

DISEÑO DE APLICATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO
CONTABLE EN LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
– ORIP SOGAMOSO.

LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
2018

DISEÑO DE APLICATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO
CONTABLE EN LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
– ORIP SOGAMOSO.

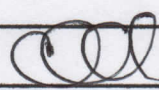
LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR.

Proyecto de grado aplicado como requisito de grado para optar el título de
CONTADOR PUBLICO

DIRECTORA.
CLAUDIA ESPERANZA AMEZQUITA MEDINA.
CONTADOR PÚBLICO.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
2018

NOTA DE ACEPTACIÓN.

A handwritten signature consisting of several loops, written on the fourth line of the acceptance section.

FIRMA DEL JURADO 1.



A handwritten signature, possibly reading "Romero", written on the line for Jurado 1.

FIRMA DEL JURADO 2.



A stylized handwritten signature, possibly reading "R. L.", written on the line for Jurado 2.

SOGAMOSO (DIA 25, MES 05 Y AÑO 2018.)

TABLA DE CONTENIDO.

	Pág.
1. TÍTULO.....	9
2. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	9
2.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	9
2.2. MISIÓN Y VISIÓN.....	10
2.2.1. Misión.....	10
2.2.2. Visión.....	10
2.3. FUNCIONES.....	11
2.4. OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.....	12
2.4.1. Trámites y Servicios.....	13
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	15
3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
3.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
4. OBJETIVOS.....	18
4.1. OBJETIVO PRINCIPAL.....	18
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
5. MARCO DE REFERENCIA.....	19
5.1. MARCO TEÓRICO.....	19
5.1.1. Teoría de la Administración Pública.....	19
5.1.2. Teoría jurídica de la función notarial.....	20
5.1.3. Teoría del Control Interno.....	22
5.1.4. Teoría De Los Sistemas De Información.....	23
5.2. MARCO CONCEPTUAL.....	24
5.3. Marco Legal.....	28
6. DISEÑO METODOLÓGICO.....	33
6.1. TIPO DE ESTUDIO.....	33
6.2. MÉTODO DE ESTUDIO.....	34
6.3. ENFOQUE DEL ESTUDIO.....	34



6.4. FUENTES DE INFORMACIÓN.	35
7. DESARROLLO.	35
7.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE.	35
7.2. ANÁLISIS DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA Y LA SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	67
7.2.1. Análisis de la herramienta ofimática.	67
7.2.2. Analisis de la seguridad en el manejo de la información.	83
7.3. DISEÑO DE APLICATIVO PARA DESARROLLAR EL PROCESO CONTABLE.	90
7.3.1. Elaboración de informes mensual y boletines diarios de caja.	91
7.3.2. Manejo de inventarios.	97
8. CONCLUSIONES.	103
9. RECOMENDACIONES.	105
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.	106
11. INFOGRAFÍA.	109
12. ANEXOS.	112
12.1. ANEXO 1. APLICATIVO BOLETINES E INFORMES EN BLANCO. XLSX (CD)	112
12.2. ANEXO 2. APLICATIVO PLANTILLA DE SUMINISTROS.XLSX (CD)	112
12.3. ANEXO 3. CARTAS DE ACEPTACIÓN.	112
12.4. ANEXO 4. FORMULARIO ADHESIÓN A PRÁCTICA EN ESTADO JOVEN.	115
12.5. ANEXO 5. RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN.	118
12.6. ANEXO 6. ACTA DE INICIO.	121
12.7. ANEXO 7. CERTIFICACIÓN LABORAL.	122

TABLA DE ILUSTRACIONES.

Imagen 1: Mapa de procesos SNR.	36
Imagen 2: Procesos de gestión contabilidad y costos.	37
Imagen 3: Registro contable ingresos ordinarios.	39
Imagen 4: Fragmento del boletín diario de caja.	40
Imagen 5: Fragmento del boletín diario de caja.	41
Imagen 6: Registro contable ingresos extraordinarios.	42
Imagen 7: Fragmento del boletín diario de caja.	43
Imagen 8: Registro contable ingresos por clasificar.	44
Imagen 9: Registro contable pago mediante recaudos por clasificar.	44
Imagen 10: Fragmento del boletín diario de caja.	45
Imagen 11: Boletín diario de caja.	46
Imagen 12: Tabla de cuadro, boletín diario de caja.	47
Imagen 13: Procesos de gestión contabilidad y costos.	48
Imagen 14: Control de bancos, boletín diario de caja.	49
Imagen 15: Consolidado general mensual, boletín diario de caja.	51
Imagen 16: Consolidado general mensual, boletín diario de caja (continuación).	52
Imagen 17: Consolidado general mensual, boletín diario de caja (continuación).	53
Imagen 18: Informe IRA, ORIP-SOGAMOSO.	54
Imagen 19: Informe ingresos recibidos por anticipado, ORIP-SOGAMOSO.	55
Imagen 20: macroproceso de gestión administrativa.	56
Imagen 21: Formato F8 egreso, SNR, dirección administrativa y financiera.	58
Imagen 22: Formato 8 transferencia, SNR, dirección administrativa y financiera.	59
Imagen 23: Formato F7 INGRESO, SNR, dirección administrativa y financiera.	60
Imagen 24: CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO, ORIP-SOGAMOSO.	62
Imagen 25: Inventario individual aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.	63
Imagen 26: Macroproceso de gestión tesorería.	65
Imagen 27: Ficha técnica Sistema de Conciliación Bancaria.	68
Imagen 28: Página de inicio de S.I Conciliación Bancaria.	72
Imagen 29: Mapa de procesos del S.I CONCILIACIÓN BANCARIA.	73
Imagen 30: Página de banco de S.I Conciliación Bancaria.	74
Imagen 31: Página Insertar Banco de S.I Conciliación Bancaria.	75
Imagen 32: Página Buscar en Banco de S.I Conciliación Bancaria.	75
Imagen 33: Página menú de “Caja” de S.I Conciliación Bancaria.	76
Imagen 34: Página formulario “Insertar Caja” de S.I Conciliación Bancaria.	77
Imagen 35: Página “Faltantes y sobrantes” de S.I Conciliación Bancaria.	77
Imagen 36: Página “Buscar Caja” de S.I Conciliación Bancaria.	78
Imagen 37: Página “Ira” de S.I Conciliación Bancaria.	79
Imagen 38: Página “Reporte IRA” de S.I Conciliación Bancaria.	79
Imagen 39: Menú “Opciones Avanzadas” de S.I Conciliación Bancaria.	80
Imagen 40: Página “Cuadre de Caja” de S.I Conciliación Bancaria.	81



Imagen 41: Diagrama de Flujo de funcionamiento de S.I Conciliación Bancaria.	82
Imagen 42: Especificaciones técnicas hardware.	89
Imagen 43: Boletín diario de caja, proceso de automatización.	92
Imagen 44: Acceso a documento, Boletines e Informes en Blanco.	93
Imagen 45: Selección de fecha.	94
Imagen 46: Datos insertados manualmente boletín de caja.	94
Imagen 47: Cuadre de caja boletín diario.	95
Imagen 48: Control de bancos.	95
Imagen 49: Ingresos por clasificar.	96
Imagen 50: Consolidado Mensual.	96
Imagen 51: Pantalla de inicio, plantilla de suministros.	98
Imagen 52: Menú principal, plantilla de suministros.	98
Imagen 53: Tabla carga masiva de bienes.	99
Imagen 54: Tabla ingresos de suministros.	99
Imagen 55: Columna “entrada de suministros” en inventario general.	100
Imagen 56: Tabla de resumen de suministros.	100
Imagen 57: Columnas salidas de suministros y stock a la fecha.	101
Imagen 58: Reporte final.	101

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SECCIONAL SOGAMOSO



1. TÍTULO.

DISEÑO DE APLICATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO CONTABLE EN LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – ORIP SOGAMOSO.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.

La Superintendencia de Notariado y Registro es un organismo que goza de autonomía administrativa y financiera, con personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

2.1. RESEÑA HISTÓRICA.

La Superintendencia de Notariado y Registro se creó como dependencia del Ministerio de Justicia en el año 1959 mediante el decreto 3346, a lo largo de su historia la SNR ha tenido cambios en su organización y estructura. En 1962, se expidió la Ley 1ª, en la que se erigió la Superintendencia de Notariado y Registro como "Persona Administrativa". El Decreto 1298, aprobó sus estatutos como nueva entidad, como establecimiento público, con personería jurídica y patrimonio propio. Mediante el Decreto 3172 de 1968 se reorganizó el Ministerio de Justicia y se reglamentó que la SNR funcionara como una unidad administrativa adscrita a este organismo estatal. El Decreto 1347 de 1970 define la entidad como un organismo público. Posteriormente se dictan los Decretos 2165 y 2563, en los cuales se suprime la Junta Directiva de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En el marco de la Política de Modernización del Estado, el Gobierno Nacional expide los Decretos 0302 y 0303 de 2004 por medio de los cuales se modifica la estructura y la planta de personal. En el 2007, el Gobierno Nacional expide el Decreto 412 por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro creando la Dirección Financiera y reviviendo las Superintendencias Delegadas para el Registro y el Notariado. Con esta normatividad se fortalece la vigilancia de los servicios públicos de notariado

y registro de instrumentos públicos y se racionalizan los recursos de la entidad. (Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017)¹.

2.2. MISIÓN Y VISIÓN.

2.2.1. Misión.

La SNR tiene la misión de: Estandarizar y prestar el servicio registral a partir de la modernización y optimización de los procesos administrativos, tecnológicos y humanos con el propósito de ofrecer a los ciudadanos trámites más ágiles y confiables en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a lo largo de todo el país. Así también, la Entidad vigila y controla el servicio registral y notarial supervisando la Guarda de la Fe Pública, la seguridad jurídica de los bienes inmuebles y lidera estrategias para restituir, formalizar y proteger las tierras en Colombia.²

2.2.2. Visión.

En el 2018 la SNR será una institución modelo, ofreciendo a los colombianos y extranjeros la tranquilidad de la Seguridad Jurídica y protección de sus bienes inmuebles y salvaguardando la Fe Pública. Así mismo, será líder en la articulación y ejecución de los mecanismos de justicia transicional en el marco de la Paz y la Equidad por medio de la restitución, formalización y protección de las tierras, como principal herramienta para la reparación de las víctimas del conflicto.³ (SNR.2017).

¹ Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017.[en línea] [revisado 05 de octubre de 2017]

Disponible en:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1.jspx?_adf.ctrlstate=9saz5npd8_4&_afLoop=5153651305389004

² Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017.[en línea] [revisado 05 de octubre de 2017] Disponible en:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page5.jspx?_adf.ctrlstate=9sbqx7voj_4&wcnv.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2FSNR_Menu_Superintendencia&_afLoop=9479917139450600

³ Ibíd.

2.3. FUNCIONES.

- Proponer al Gobierno políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos.
- Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre servicio público notarial en los términos establecidos en las normas vigentes.
- Impartir las directrices e instrucciones para la eficiente prestación del servicio público de notariado mediante la expedición de conceptos, circulares y demás actos administrativos que se requieran con el fin de orientar el ejercicio de la actividad notarial.
- Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación de notariado procurando su racionalización y modernización, por cualquier otra modalidad a la actividad desarrollada por los Notarios y las Notarías.
- Investigar y sancionar faltas disciplinarias de los Notarios, en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
- Proponer al Gobierno Nacional la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado y modificación de las mismas.
- Actualizar anualmente de acuerdo con el IPC las tarifas notariales.
- Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial.
- Prestar servicio público registral a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Llevar los registros de predios abandonados y de predios para reparación a víctimas de conformidad con la normativa vigente.
- Ejercer la inspección, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los términos establecidos en las normas vigentes.
- Realizar visitas generales, especiales, de seguimiento, por procedimientos virtuales, o por cualquier otra modalidad, a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Instruir a los Registradores de Instrumentos Públicos, sobre la aplicación de normas que regulan su actividad.

- Ordenar la suspensión inmediata de aquellas actuaciones irregulares de los Registradores de Instrumentos Públicos y disponer que se adopten las medidas correctivas del caso.
- Investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos, en el desarrollo sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
- Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación los servicios públicos notarial y registral.
- Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.
- Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Fijar y actualizar las tarifas por concepto de derechos por la prestación los servicios de registro de instrumentos públicos.
- Proporcionar a los Órganos de Control y a la Fiscalía General de la Nación la información que solicite sobre los bienes inmuebles registrados en cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar, en los términos señalados en la ley y bajo las orientaciones del Consejo Superior de Carrera Registral, los concursos para proveer las vacantes en los empleos de Registradores de Instrumentos Públicos.
- Adelantar y promover estudios, investigaciones y compilaciones en materia notarial y registral y divulgar sus resultados.
- Las demás que señale la ley.⁴

2.4. OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro. En cada una de las capitales de departamento y en el Distrito Capital funcionarán Oficinas principales de Registro de Instrumentos Públicos, que son cabecera de círculo registral y cumplirán las funciones que determine la ley. A su vez podrán funcionar

⁴ Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017.[en línea] [revisado 05 de octubre de 2017]

Disponible en:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/superintendenciaHead/superintendencia/Funciones?_afdf.ctrl-state=9sbqx7voj_4&_afdfLoop=9483515946024178

oficinas seccionales que dependerán de las principales, este es el caso de la Oficina de Instrumentos Públicos ORIP Sogamoso. Dichas oficinas de registro de instrumentos públicos trabajan bajo los principios registrales, estos son:

- **Especialidad:** Se fundamenta en el hecho de que a cada unidad inmueble se le debe un folio o matrícula única y en ella se consigna cronológicamente toda la historia jurídica del bien raíz.
- **Rogación:** Los asientos del registro sólo pueden ser hechos previa solicitud de cualquier persona que tenga interés en ello, nunca de oficio.
- **Prioridad o Rango:** Establece que el acto registral que primeramente se radica tiene preferencia sobre cualquier otro que se radique con posterioridad, aunque el documento fuese de fecha anterior.
- **Legalidad:** solo son registrables los títulos que reúnan los requisitos exigidos por las leyes para su inscripción.
- **Legitimación:** Expresa que los asientos registrales gozan de presunción de veracidad mientras no se demuestre lo contrario.
- **Trato sucesivo:** Sólo quien aparece inscrito como propietario puede realizar actos de disposición. Este principio tiene una excepción dentro de nuestro sistema registral por cuanto la legislación civil autoriza la venta y el registro de cosa ajena.⁵

2.4.1. Trámites y Servicios.

- **Solicitud de reproducción de constancia de inscripción de un documento registrado (reproducción de sellos).** Es la indicación del Registrador de Instrumentos Públicos, en el sentido que la copia presentada para la reproducción de constancia de inscripción se encuentra registrada y según la previa y primera copia. Toda persona que haya registrado un documento puede solicitar a la misma Oficina de Registro, constancia de que su documento se encuentra inscrito.

⁵ Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017.[en línea] [revisado 05 de octubre de 2017]

Disponible en:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page592.jspx?_afrcLoop=9484444920269474



- **Inscripción de testamentos abiertos y cerrados.** Toda persona podrá solicitar la inscripción de un testamento en el libro especial que se denomina Registro de Testamentos.
- **Expedición de copias y constancias.** Las Oficinas de registro expiden copias autenticadas por el Registrador de los documentos que reposan en los archivos de las mismas y constancias sobre información contenida en los folios de matrículas inmobiliarias o en los libros de Antiguo Sistema según sea el caso.
- **Solicitud de certificado para los procesos de declaración de pertenencia.** Toda persona interesada en adquirir un inmueble por el modo jurídico de la "prescripción" (art. 2512 C. C.) puede solicitar la expedición un certificado al Registrador de Instrumentos Públicos de la oficina competente de ubicación del inmueble. Este documento es necesario y sirve para adelantar un proceso de declaración judicial de pertenencia. El certificado es para acompañarlo a la demanda que se pretende instaurar para el efecto anotado.
- **Solicitud de información sobre sucesión o liquidación de herencia ante notario.** La Superintendencia de Notariado y Registro, suministra información acerca de las sucesiones o liquidación de herencia de competencia de los notarios, con base en las comunicaciones remitidas por éstos en su iniciación del trámite y de su posterior terminación. Para el caso el Grupo de Actividades Notariales de la entidad diligencia en sistema dos formatos respecto a lo anotado. En generalidades contienen la indicación del departamento, municipio, notaría, círculo notarial, fecha de radicación de actas, datos del causante (nombre y apellidos, documento de identificación) y de la escritura pública que solemnizó la adjudicación de bienes.
- **Recurso de reposición y apelación contra actos administrativos proferidos por registradores de instrumentos públicos en asuntos registrales.** En la presentación personal de un escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación (Arts. 44 inc.2, 61 C. C. A.) de la nota devolutiva del registro referente a la inadmisión o rechazo de una inscripción de un título o documento. Puede formularse por el usuario interesado, su representante o apoderado debidamente constituido.⁶

⁶ Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 05 de Octubre de 2017]
Disponible en:

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

La Superintendencia de Notariado y Registro es la entidad adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho que tiene como función principal ejercer la inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial, por lo tanto, esta entidad es la encargada de proveer seguridad jurídica que garantiza la guarda de la fe pública.

Internamente la SNR se estructura a través de tres principales oficinas a nivel nacional, departamental y seccional delegadas de registro, delegada de notariado y delegada de tierras y la dirección técnica de registro, la última se divide en dos sub-oficinas, la subdirección de apoyo registral y las oficinas de registro de instrumentos públicos.⁷

Las oficinas de registros de instrumentos públicos, son las encargadas de gestionar y valorar la historia jurídica de los bienes inmuebles que se materializa a través de las diferentes inscripciones que se visualizan en el folio de matrícula inmobiliaria, de los actos, contratos, providencias judiciales, administrativas o arbitrales, que impliquen constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces; al igual que los que dispongan las cancelaciones de dichas inscripciones.⁸

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page594.jspx?_afdf.ctrl-state=9sbqx7voj_4&_afdfLoop=9484528348786717

⁷ Ministerio de Justicia y del Derecho: Resolución 2723 de 2014 [en línea] [revisado 31 de Julio de 2017] disponible en:

<https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/images/archivosupernotariado/Normatividad2014/decretos/decreto2723de2014.pdf>

⁸ Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 07 de Octubre de 2017]

Disponible en:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page590.jspx?_afdf.ctrl-state=e2yOp5rrj_4&_afdfLoop=9569115550963656



En el caso de la Superintendencia de Notariado y Registro como una entidad pública su manejo de la información financiera, tiene como finalidad principal la evaluación de la situación financiera y del desempeño de la entidad para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control por parte de los usuarios de la información, las entradas son los datos que provienen de los hechos económicos, dan origen a algunos de los elementos de los estados financieros y proveen al sistema de información el insumo básico para la obtención de la información cuantitativa y cualitativa.

Los hechos económicos que se incorporan en los estados financieros mediante el proceso contable deben estar documentados (es decir requiere tener soportes válidos para las operaciones en el caso de la SNR estos serían los recibos de caja) esto permite que, se tenga una constancia sobre las operaciones que se han registrado en el transcurso del período contable, respaldando de manera objetiva la gestión administrativa y el cumplimiento de las disposiciones legales que la regulan y, con ello, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública. Al dejar documentados los hechos económicos, también se crean las condiciones necesarias para que se pueda verificar efectivamente la información financiera. Dado que una de las características cualitativas de la información financiera es la verificabilidad, es decir, la información debe ser susceptible de comprobaciones y en el caso de la SNR conciliaciones bancarias exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, observando siempre los requerimientos establecidos en el marco normativo de la entidad.

En cuanto al proceso contable, corresponde a la transformación de los datos y está dado por los criterios de reconocimiento, medición y revelación de los elementos del marco normativo aplicable a la entidad. En algunos casos, los datos derivados del hecho económico se incorporan sin ajustes al proceso contable y, en otros, se requiere del ajuste conforme a las bases de medición aplicables; en este mismo sentido, estos datos posteriormente pueden o no ser susceptibles de ser actualizados o clasificados de acuerdo con la gestión sobre el elemento.

En el municipio de Sogamoso se encuentra una seccional de la oficina de registro de instrumentos públicos, que es la responsable del manejo de los municipios de la provincia de Sugamuxy, entre los cuales se incluyen Sogamoso, Nobsa, Iza, Mongui, entre otros, de los cuales se maneja a diario un gran número de trámites los cuales tienen en su mayoría una tasa a cobrar por parte de la SNR, dichos importes se cancelan mediante una consignación bancaria que luego se concilian con el registro de la SNR, el ingreso recibido



por estos trámites se considera un ingreso ordinario de la entidad, la conciliación bancaria que se ejecuta es el primer y mejor sistema de control de dichos ingresos, representa la mejor herramienta de la entidad para establecer un control y análisis de los ingresos recibidos a diario debido a que al igual que en otras entidades se pueden presentar inconsistencias, usualmente por errores humanos tanto de los funcionarios de la entidad, como los usuarios de sus servicios.

En la actualidad la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso cuenta con una herramienta ofimática diseñada específicamente para facilitar internamente la realización diaria de la conciliación bancaria en la Superintendencias de Notariado y Registro -ORIP- Sogamoso, sin embargo dicha herramienta no efectúa la totalidad del proceso contable, ni otorga indicadores de gestión y de resultados que brinde un mayor panorama y capacidad de interpretación y análisis de las operaciones diarias de la entidad, lo cual se requiere debido a que el volumen de las transacciones que se presentan hacen necesario el tener un control eficiente y un manejo expedito de la información financiera. Por lo tanto, esta herramienta, aunque contribuye con la primera fase del proceso contable (entrada de la información) no cubre la totalidad del mismo, la necesidad de realizar la totalidad del proceso contable y elaborarlo en su totalidad yace en que con él se puede efectuar la revelación de los hechos económicos que afectan la actividad, la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos y la situación de la entidad.

Dada la importancia en el sector público de la confiabilidad y verificabilidad de la información financiera y el eficiente manejo de los recursos del estado se denota la necesidad de que en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso se efectúe la totalidad del proceso contable, para así poder ejercer un verdadero control interno tanto contable como de gestión y dado que en dicha oficina no existe un departamento contable, se debe establecer una herramienta que facilite la realización del proceso contable.

3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo optimizar el proceso contable de la oficina de registro de instrumentos públicos- ORIP Sogamoso que permita desarrollar el control interno contable y establecer indicadores financieros, de resultado y gestión?

3.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Qué elementos normativos y procedimentales del proceso contable se pueden implementar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso?

¿Se puede diseñar una herramienta informática que permita desarrollar el proceso contable?

¿Al implementar el aplicativo en Excel y desarrollar el total del proceso contable se puede mejorar el control interno contable en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso?

4. OBJETIVOS.

4.1. OBJETIVO PRINCIPAL.

Analizar y optimizar el proceso contable y de control de las transacciones efectuadas por la superintendencia de notariado y registro, mediante una herramienta informática y la aplicación de indicadores financieros, de resultado y gestión.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer a manera de manual, la normatividad vigente sobre el proceso contable requerido en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso y analizar y operar la herramienta ofimática usada por la SNR para la conciliación bancaria.
- Diseñar un aplicativo en Excel que cubra el proceso contable de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso.
- Establecer indicadores financieros y de gestión de las operaciones, que mejoren el control interno contable en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1. MARCO TEÓRICO.

5.1.1. Teoría de la Administración Pública.

La administración pública es una ciencia social, entre los primeros razonamientos sobre la administración pública se encuentran los postulados mostrados en el artículo de Woodrow Wilson, titulado «The Study of Administration» (El estudio de administración) (1887). En el cual puntualiza de dicha ciencia que:

La administración pública es detallada y sistemática ejecución de derecho público. Cada aplicación particular y general de la ley es un acto de la administración. La evaluación y la creación de impuestos, por ejemplo, el ahorcamiento de un criminal, el transporte y la entrega de los correos, el equipo y el reclutamiento del ejército y la marina, etc., son todos, obviamente, actos de administración; pero las leyes generales que dirigen estas cosas por hacer son como, obviamente, fuera de y por encima de la administración.⁹

Posterior a los estudios de Wilson surgieron nuevas corrientes de pensamiento en torno a la administración pública y aunque aún no se ha creado una noción omnicomprendensiva debido a que para ello se debería equiparar conceptos diferentes autónomos e independientes, tanto jurídicos, técnicos y políticos, aunque estos conceptos se complementan y denotan la complejidad de la administración pública, para su completo estudio se debe verla desde cada una de estas perspectivas.

Para el enfoque jurídico Carrillo Flores afirma que “la administración pública es la organización que tiene a su cargo la dirección y la gestión de los negocios estatales ordinarios dentro del marco del derecho, las exigencias de la técnica y la orientación política”¹⁰

⁹ Wilson, Woodrow: The Study of Administration (1887) pag.17

¹⁰ Carrillo Flores, Antonio: La justicia federal y la administración pública, editorial Porrúa, segunda edición, México, 1973. Pág. 10



Técnicamente se define a la administración pública como la “acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado”¹¹

Por ultimo desde el punto de vista político la administración pública se define como Ríos Elizondo señala “actividad coordinada, permanente y continua que realiza el poder ejecutivo, para lograr, oportuna y cabalmente, los fines del estado, mediante la presentación directa de servicios público y materiales, por lo cual dicho poder, establece los métodos más adecuados”¹²

Los anteriores conceptos permiten concluir que la administración pública es una ciencia con un enfoque social y que su principal propósito es la actividad de gestión del órgano ejecutivo a cargo de la administración de los recursos necesarios para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos y el cumplimiento de las necesidades básicas de la comunidad (acueducto, electricidad, salud, educación, etc.); todo esto de acuerdo a un sistema dinámico y constantemente en desarrollo conformado por leyes, normas, estructuras, órganos, por medio de los que se implantan las disposiciones de la comunidad.

5.1.2. Teoría jurídica de la función notarial.

Para Mengual y Mengual el derecho notarial es “aquella rama científica del Derecho Público que, constituyendo un todo orgánico, sanciona en forma fehaciente las relaciones jurídicas voluntarias y extrajudiciales, mediante la intervención de un funcionario que obra por delegación del poder público”¹³

Mientras que en el Tercer Congreso Internacional de Derecho Notarial se estableció que el derecho notarial es según lo estipulado por Muñoz, Nery Roberto se considera “el conjunto de disposiciones legislativas reglamentarias, usos, decisiones jurisprudenciales y doctrinas que rigen la función notarial y el instrumento público notarial.”¹⁴

¹¹ Real Academia Española. (1970). Diccionario de la lengua española, Editorial Espasa-Calpe (19.a ed.). Madrid, España. Pág. 16.

¹² Ríos, Elizondo, Roberto; El acto de gobierno, Editorial Porrúa, México, 1975. pág. 24

¹³ Mengual y Mengual, José María: Elementos de Derecho Notarial, Barcelona, 1932. Pág. 27.

¹⁴ Muñoz, Nery Roberto, Introducción al Estudio del Derecho Notarial, No. 1, Guatemala, Décima primera edición, 2006. Pág. 23.



En Latinoamérica el derecho notarial como rama del derecho civil tiene una importancia privilegiada debido a como Costa afirma:

Algunos sectores doctrinales consideran que la función notarial es una especie de administración de justicia preventiva, ya que la autenticidad de los documentos y la presunción de veracidad sobre los hechos evitan numerosos litigios que podrían surgir en caso de que hubiese incertidumbre sobre tales aspectos. Es así como el notario ejerce una actividad complementaria a la del juez ya que el primero previene los litigios que el segundo debe resolver.¹⁵

Es debido a lo anterior que el derecho notarial se puede considerar como un conjunto de doctrinas de normas jurídicas y disposiciones legislativas que regulan las funciones registrales y notariales.

Sin embargo, para aclarar más las partes de dicha definición se tiene que analizar cómo esta doctrina se ha adaptado a la legislación y doctrinas de cada nación, pero siempre manteniendo sus principios básicos, para José María Sanahuja y Soler el derecho notarial es una parte del “ordenamiento jurídico de un estado que, por conduce y establece la autenticación y legalización de los hechos que hacen parte de la vida cotidiana”¹⁶

A pesar de esto el derecho notarial y la competencia notarial, aunque siendo conceptos similares y complementarios no son iguales y se debe tener claro la distinción entre ellos; Es decir, debemos distinguir el derecho notarial de la legislación notarial o derecho positivo notarial.

Podemos afirmar que dentro del derecho positivo el derecho notarial es el conjunto normas jurídicas que determinan la competencia notarial, así como regulan la actuación de los notarios cuya principal función es la escritura pública.

Mas sin embargo se debe especificar que la competencia notarial abarca más que la especificación de las funciones de los notarios en la que se incluye todo lo referente a lo que en materia legislativa se denomina instrumentos públicos notariales protocolares y los instrumentos públicos notariales extra-protocolares (conforme al estatuto notarial) y los procesos no contenciosos, conforme a la Ley y normas complementarias y modificatorias. (Contaduría General de la Nación, 2017).

¹⁵ Costa, Joaquín: Diccionario Enciclopédico Usual. Tomo V. editorial Heliasta. Buenos Aires. 1989. (pág. 33)

¹⁶ Sanahuja y Soler, José Maria: Tratado de Derecho Notarial, tomo 1, Editorial Bosch, 1945, (pág. 48).

5.1.3. Teoría del Control Interno.

El control interno contable se puede definir como un plan mediante el cual se establece métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos y prevenir fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa. Para analizar más profundamente el concepto y su importancia en el manejo de entidades como la Superintendencia de Notariado y Registro; La Contaduría General de la Nación define control interno contable como:

Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.¹⁷

Por tanto, el área encargada de implementar e impartir el control interno contable no se limita al área financiera de la organización; Al respecto Mantilla establece “El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera”¹⁸

Por lo tanto, el control interno contable es un proceso que involucra no solo al departamento o área contable es un proceso que envuelve a la contabilidad en cada una de las operaciones de la empresa y por ende es una herramienta indispensable para su progreso, en control interno no solo se busca evaluar el aspecto financiero y aunque parte de cifras y datos contables el resultado permite ver y analizar más que números y valores, al respecto Holmes establece:

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña

¹⁷ Contaduría General de la Nación (2017). PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y DE REPORTE DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN). Bogotá: Contaduría General de la Nación, pp.4-6.

¹⁸ Mantilla B., Samuel A., (2008) Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones - Colombia; Pág. # 12.

pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.¹⁹

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.²⁰

5.1.4. Teoría De Los Sistemas De Información.

El sistema de información se puede definir como “Un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo. Dichos elementos formarán parte de alguna de las siguientes categorías: Personas, Datos, Actividades o técnicas de trabajo, Recursos materiales en general (generalmente recursos informáticos y de comunicación, aunque no necesariamente).”²¹

Teóricamente el concepto se puede considerar sencillo sin embargo tal y como lo enuncia González Ramírez “es uno de los elementos de mayor complejidad con que puede trabajar una persona, debido al gran número de

¹⁹ Holmes, A. (1994) Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial UTEHA, pág. 245.

²⁰ Holmes, A. (1994) Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial, pág. 245

²¹ LAUDON, F.; LAUDON, J. Sistemas de Información. Editorial Diana, México, 1996. Pág. 1

componentes (tecnologías, personas, procesos, etc.) que intervienen en su construcción y funcionamiento”²²

En el entorno empresarial los sistemas de información “Son indispensables para ayudar a los gerentes a mantener ordenada su compañía, a analizar todo lo que por ella pasa y a crear nuevos productos que coloquen en un buen lugar a la organización”²³

Un sistema de información debe adecuarse a las necesidades de la organización y por eso se debe tener en cuenta varios factores al momento del diseño; al respecto Amaya sintetiza “El diseño de un sistema de información es el plan o modelo general de ese sistema. Al igual que los planos de una edificación, el diseño contiene todas las especificaciones que dan al sistema su forma y estructura.”²⁴

Por tanto, para suplir las diferentes necesidades de las empresas existen los diferentes tipos de sistemas de información, entre los básicos se encuentran: “Sistemas de apoyo a la gestión integrada, Estos sistemas facilitan el mantenimiento de una relación a largo plazo con los clientes, proporcionándoles un tratamiento óptimo y personalizado, a los efectos de maximizar la rentabilidad de estos para la empresa.”²⁵ Y los “Sistemas de apoyo a la toma de decisiones, Habitualmente producen informes de forma periódica y con la misma estructura para facilitar la monitorización y el control de la actividad de la empresa. Además, si procede, pueden producir informes de alerta extraordinarios ante alguna situación sobrevenida que requiera la atención de los directivos”²⁶

5.2. MARCO CONCEPTUAL.

- **Proceso Contable:** De conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, el proceso contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de los hechos económicos que afectan la actividad, la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos y la situación de una entidad

²² González Ramírez, M. R.; SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA; Publicaciones de la Universidad de Alicante; 2001; pág. 38.

²³ LAUDON, F. & LAUDON, J. Sistemas de Información. *Editorial Diana, México*, 1996. Pág. 7

²⁴ Amaya Amaya, Jairo. Toma de decisiones gerenciales. Ecoe Ediciones; Bogotá, Colombia; 2010

²⁵ Sistemas de información en la empresa; Corbasí Morales, Josep; Universidad Oberta de Catalunya; Barcelona, España; 2011; Pág. 30.

²⁶ Sistemas de información en la empresa; Corbasí Morales, Josep; Universidad Oberta de Catalunya; Barcelona, España; 2011; Pág. 45.



contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de la entidad contable pública, los analiza metodológicamente, los mide, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados financieros que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

El desarrollo del proceso contable implica la observancia del marco normativo, contenido en el Régimen de Contabilidad Pública, que le sea aplicable a la entidad contable.

La identificación de las diferentes etapas del proceso contable, las actividades que las conforman, así como los riesgos y controles asociados a cada una ellas constituyen una acción administrativa de primer orden que busca garantizar la calidad de los estados financieros.

El desarrollo del proceso contable de una entidad pública requiere de la identificación del marco normativo que la rige el cual delimita la regulación que es aplicable a cada una de sus etapas. A partir de dicho marco normativo, la entidad establece las políticas contables que le son permitidas y que direccionarán el proceso contable para la preparación y presentación de los estados financieros, este proceso se lleva a cabo mediante etapas las cuales se describen a continuación:

- Etapas del proceso contable: El sistema nacional de contabilidad pública (SNCP) es “el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente, que, al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por las entidades públicas, generan la información necesaria para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración pública” tal como se indica en el artículo 7 de la Ley 298 de 1996.
- En todo sistema, se identifican tres elementos básicos: las entradas, el proceso y las salidas. El primero es el que le provee, al sistema, los factores del entorno para que sean procesados, de forma que se obtenga uno o varios productos; el segundo es la acción de

transformación de los factores; y el tercero son los productos, o sea, los resultados obtenidos mediante ese proceso de transformación.

El principal producto del SNCP es la información que genera. Cuando se trata de contabilidad financiera de las entidades públicas, dicha información se materializa en los estados financieros que están conformados por el estado de situación financiera, el estado de resultados (estado de resultado integral), el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados financieros.

Para obtener los estados financieros, las entidades públicas deben procesar los datos provenientes del entorno que, de acuerdo con los criterios establecidos en las diferentes normas técnicas estipuladas por la Contaduría General de la Nación (CGN), deban ser reconocidos en los estados financieros. El proceso de transformación de los datos se lleva a cabo mediante el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos. (Contaduría General de la Nación, 2017).

- **Conciliación Bancaria:** se define como una herramienta que explica las diferencias existentes entre los registros contables realizados por una entidad bancaria de la cuenta corriente o consignación de un cliente, en este caso una empresa y los registros contables propios de la empresa sobre su cuenta corriente.

Esta medida sirve como medida de control interno, es decir, prevenir fraudes en relación a los montos de dinero que se mantienen en cuenta corriente y permite la actualización de los registros contables de una empresa, con el objetivo de conciliar los saldos finales de ambas entidades, es decir, lograr que ambos saldos sean iguales.²⁷

El proceso mediante el cual se elabora una conciliación bancaria, es en teoría sencillo, el banco envía a sus clientes un extracto bancario en donde se detallan todas las operaciones realizadas durante el período; la conciliación bancaria es establecer una comparación entre los registros de la empresa con el saldo del extracto bancario. Para entender mejor el

²⁷ MATERIAL DOCENTE APUNTE DE CLASES CATEDRA CONTABILIDAD I Tema: Conciliación Bancaria Material preparado y/o recopilado por el profesor Francisco Sánchez M. (pág. 4)
<http://es.calameo.com/read/002386633d533292e25e9>.

proceso mediante el cual se realizan las conciliaciones se puede apelar al análisis realizado por Fierro (2009) sintetiza de la siguiente forma:

El método consiste en observar las operaciones que realizó el banco y las operaciones que registró la empresa durante el ejercicio, para llevar las diferencias en la conciliación bancaria y los registros. La validez de la información contable se asegura cuando contiene todas las operaciones realizadas durante el ejercicio contable del mes demostradas y verificadas en el extracto bancario.

- **Evaluación de Control Interno Contable:** Es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar su efectividad; el nivel de confianza que se le puede otorgar; y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas para la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores quienes producen información financiera y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que generan hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la eficacia de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

La evaluación del control interno contable en la entidad le corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien debe realizarla con criterio de independencia de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.²⁸

- **Riesgos de Índole Contable:** Son los eventos, tanto internos como externos, que tienen la capacidad de afectar el proceso contable y, como

²⁸ Contaduría General de la Nación (2017). PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y DE REPORTE DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN). Bogotá: Contaduría General de la Nación, pp.4-6.

consecuencia de ello, impedir la obtención de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos generados en la entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.²⁹

- **Rendición de cuentas:** Conforme a lo establecido en el manual de rendición de cuentas expedido por el Comité de Apoyo Técnico en la Política de Rendición de Cuentas, la Rendición de Cuenta es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados de las funciones que le ha sido conferidas.³⁰

Se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario y toda persona particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

5.3. Marco Legal.

- **Constitución Política de 1991:**

Sólo aparece en un artículo referente exclusivamente al Notario y es el art. 131 que mantiene invariable la definición de servicio público para la función notarial y registral y, por lo tanto, deja al Legislador la competencia para fijar el régimen jurídico de prestación de ese servicio, así como el respectivo estatuto laboral de los empleados. De esta manera, se observa una nítida tendencia del constituyente por conservar la tradición hispánica asimilada en nuestro país al atribuirle al Notario la calidad de empleo público y al determinar el gobierno el número de Notarios y registradores y su ámbito territorial (Círculos Notariales).

²⁹ Ibid.

³⁰ Ibid.



➤ **Ley 11/1825:**

Dispone la apertura de un libro especial para anotar las hipotecas, conservándose el libro general en donde se anotarán los demás actos atinentes a venta de bienes raíces, tributos y censos.

➤ **Ley 84 del 26/05/1873:**

Se establece el Código Civil de los Estados Unidos de Colombia, adoptado por la República de Colombia, mediante la Ley 57 de 1887.

➤ **Ley 40/1932:**

Organiza la matrícula de propiedad inmobiliaria, la cual permite conocer rápidamente la historia jurídica del inmueble.

➤ **Ley 1250/1970:**

El Gobierno Nacional expide el actual Estatuto del Registro de Instrumentos Públicos. Además, se generó e impulsó el proceso de sistematización de la información contenida en el folio real de matrícula inmobiliaria, según el artículo 66 de la Ley.

➤ **Decreto 577/1974:**

En cuyo artículo 2° establece que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, a quien corresponde la vigilancia y control de aquellas y el ordenamiento racional de los servicios que presta. En consecuencia, sus funcionarios, para todos los efectos legales, se consideran empleados públicos de dicho organismo.

➤ **Decreto-Ley 960/1970 y Decreto Reglamentario 2148/1983:**

Este decreto fue expedido por el gobierno nacional con base en las facultades extraordinarias que le otorgó la Ley 8ª de 1969. Fue un proceso arduo y dispendioso en el que participaron numerosos tratadistas colombianos pues constituye un verdadero Estatuto. Definió al Notariado como una **función pública** que implica el ejercicio de la fe notarial, lo cual les concede plena autenticación a las declaraciones emitidas ante él y conforme éste exprese lo ocurrido respecto a los hechos percibidos, conforme los requisitos legales.

➤ **Decreto 302/2004:**

Mediante el cual en su artículo 20 enuncia que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro. Destaca, igualmente, que en cada una de las capitales de departamento y en el Distrito Capital funcionarán oficinas principales de registro de instrumentos públicos, que son cabecera de círculo registral y cumplirán las funciones que determine la ley. A su vez podrán funcionar oficinas seccionales que dependerán de las principales. El artículo 22, de la misma norma, dicta que el Gobierno Nacional determinará la organización del registro de instrumentos públicos, según las necesidades del servicio y el proceso de conectividad.

➤ **Circular Externa N° 042/2009:**

El ministerio de Hacienda y Crédito Público ponen en producción el Sistema Integrado de Información Financiera que es un aplicativo gubernamental transaccional de carácter transversal, para el manejo y la administración transparente de los recursos públicos.

➤ **Decreto 1068/2015:**

Por medio del cual se determina el marco para la administración, implantación, operatividad, uso y aplicabilidad del sistema integrado de información financiera (SIIF NACION), las entidades y órganos ejecutores del presupuesto general de la nación, las direcciones generales del presupuesto público nacional y de crédito público y tesoro nacional del ministerio de hacienda y crédito público y la contaduría general de la nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIF NACION las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el administrador del sistema.

➤ **Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Edición 2014:**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) emite esta normativa con el propósito de establecer normas de

contabilidad para ser utilizadas por las entidades del sector público en la preparación de informes con propósito general. (IPSASB. 2014).

➤ **Normas internacionales de Contabilidad de Sector Público denominadas NICSP o IPSAS:**

Aplicadas en Colombia mediante la resolución 033 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones en materia del ejercicio de aplicación voluntaria de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, por parte de las empresas sujetas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.

➤ **RESOLUCIÓN 533 DE 2015:**

La CGN, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, viene desarrollando el proyecto de modernización de la regulación contable pública, mediante la convergencia de la regulación contable pública hacia Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), que contiene la propuesta de política de regulación contable pública.

Mediante este decreto se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la estructura del Marco normativo para entidades de gobierno, la cual está conformada por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

➤ **Instructivo 002 de 2015:**

Expedida por la CGN con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo Marco Normativo.

El Marco Normativo para Entidades de Gobierno es de acceso exclusivo para los usuarios dentro del territorio colombiano y se prohíbe, para cualquier persona natural o jurídica, la reproducción, distribución, modificación y comunicación de estos documentos a través de cualquier modalidad o medio.

➤ **Resolución 620 de 2015:**

Incorporar, en el marco normativo para entidades de gobierno, el catálogo general de cuentas dispuesto en el anexo de la presente resolución, conformado por la estructura y las descripciones y dinámicas, el cual corresponderá a la versión 2015.1 y será publicado en la página web de la contaduría general de la nación.

El catálogo general de cuentas dispuesto en el anexo de la presente resolución será aplicado por entidades que se encuentran bajo el ámbito del régimen de contabilidad pública y que están sujetas a la resolución 533 de 2015, para el registro de los hechos económicos y el reporte de información financiera a la contaduría general de la nación, en las condiciones y plazos que determine este organismo de regulación.

➤ **Resolución 113 de 2016:**

Esta resolución incorpora la norma de impuesto a las ganancias y se modifica la norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno del régimen de contabilidad pública.

La norma de impuesto a las ganancias se incorporará al capítulo V Otras normas, de las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, del marco normativo para entidades de gobierno.

➤ **Resolución 468 de 2016:**

Por medio de esta resolución se modifica el catálogo general de cuentas del marco normativo para entidades de gobierno, debido a que se ha implementado procedimientos contables en el marco normativo para entidades de gobierno, en temas relacionados con el sistema general de regalías y la movilización de activos, por ello se crean cuentas y subcuentas en la estructura del catálogo general de cuentas del marco normativo para entidades de gobierno.

➤ **Resolución 693 de 2016:**

Por medio de esta resolución se modifica el cronograma de aplicación del marco normativo para entidades de gobierno, incorporado al régimen de contabilidad pública mediante la resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho marco normativo.

La resolución modifica el artículo 4° de la resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. el cronograma de aplicación del marco normativo anexo a la presente resolución comprende dos periodos: preparación obligatoria y primer periodo de aplicación.

➤ **Resolución 484 de 2017:**

Por el cual se modifica el anexo de la resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno y el artículo 4° de la resolución 533 de 2015 y se dictan otras disposiciones. la modificación se centra en el cronograma de aplicación del marco normativo anexo.

6. DISEÑO METODOLÓGICO.

6.1. TIPO DE ESTUDIO.

El desarrollo del proyecto será de tipo exploratorio ya que se enfoca en una situación poco estudiada y que no se ha abordado específicamente en estudios previos por lo tanto se enfocara en recolectar información para realizar una investigación más completa del contexto particular del proceso contable de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP-Sogamoso, investigar nuevos problemas, identificar conceptos o variables promisorias, además se basa en documentación (soporte escrito de hechos, leyes, decretos, manuales, manifestaciones de la realidad que existe con independencia de los investigadores) y se encuentra constituido en tres fases

que se documentarán mediante informes en los que se detallará el desarrollo de las actividades programadas.

La primera fase, consta de una exploración y recolección de la normativa vigente en torno al proceso contable de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP-Sogamoso y el análisis y diagnóstico de la herramienta ofimática usada por la entidad para el desarrollo de las conciliaciones bancarias; La segunda fase comprende el proceso de desarrollo del aplicativo en Excel para el desarrollo del proceso contable requerido en la ORIP-Sogamoso; finalmente la tercera y última fase constituye la documentación y análisis del progreso en el manejo del proceso contable mediante el uso del aplicativo en Excel y los beneficios en el control interno contable.

6.2. MÉTODO DE ESTUDIO.

Para el desarrollo de la investigación se aplicará un enfoque inductivo ya que se comienza a partir de la sistematización de las normas y procedimientos vigentes para elaborar el proceso contable de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP-Sogamoso. Esto constituye documentación ya planteada y establecida.

En cuanto al diseño y desarrollo del aplicativo en Excel, se basará en la documentación recolectada y se diseñará a partir de ella adaptándolo a las necesidades de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP-Sogamoso.

6.3. ENFOQUE DEL ESTUDIO.

Esta investigación se desarrollará bajo el enfoque cualitativo a partir de una revisión bibliográfica y documental del procedimiento contable, para luego por medio del análisis acerca de las necesidades de la ORIP-Sogamoso desarrollar el aplicativo en Excel que permita realizar el proceso contable de la entidad.

6.4. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Fuentes primarias

- ✓ PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y DE REPORTE DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN).
- ✓ Resolución 525 de 2016; Proceso Contable y Sistema Documental Contable
- ✓ Plan estratégico SNR 2017.
- ✓ Informe de Dirección Financiera 2016.
- ✓ Informe de auditorías internas OCI-ORIPS.
- ✓ Informe de seguimiento SIIF NACION II.

Fuentes secundarias.

- ✓ Normas, Documentos Virtuales, Investigaciones, publicaciones.

7. DESARROLLO.

7.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE.

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso ORIP-SOGAMOSO; al ser una entidad perteneciente al sector público debe regir su contabilidad y la información a revelar a partir de la normatividad y los conceptos que emiten al respecto las autoridades pertinentes.

La ORIP- SOGAMOSO no administra el total de sus operaciones contables ya que depende de la administración de la oficina regional ubicada en Tunja, asemejándose en cierta forma a lo que en el sector privado serían una sucursal y una casa matriz, en su proceso contable cuenta con procedimientos independientes que debe realizar la ORIP y otros que se realizan bajo la responsabilidad de la regional, el proceso contable con el fin de cumplir con uno de los principales objetivos de la contabilidad; debe garantizar razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, se debe realizar

en simultáneamente en las dos entidades, la ORIP debe entregar sus informes y registros a la regional y a la central para que estas complementen y culmine los informes contables.

Al realizar un estudio detallado de toda la normatividad vigente relacionada con el proceso contable establecido por la superintendencia de notariado y registro (mediante las instrucciones administrativas que detallan los procesos de gestión tecnológica-administrativa, para cada una de las cuentas) y con el fin de redactar una guía para su implementación que recopile todos los procedimientos y acciones que conforman el proceso y control contable de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso ORIP-SOGAMOSO.

Imagen 1: Mapa de procesos SNR.

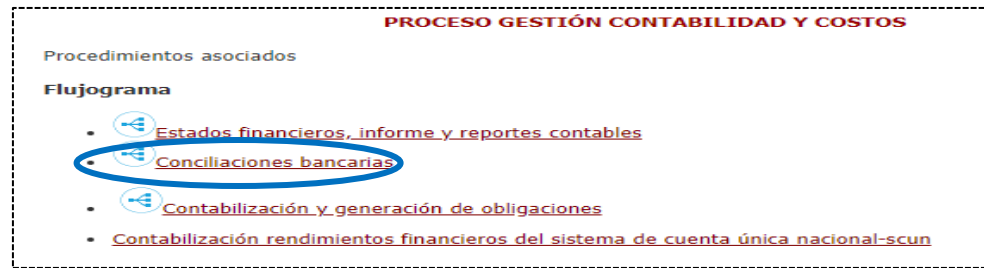


³¹ Imagen tomada de la página oficial de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Los procesos de la SNR se dividen en cuatro grandes áreas de gestión: talento humano, financiera, administrativa y jurídica, las áreas en la que se incluyen todos los procesos relacionados con el proceso contable de la ORIP-SOGAMOSO son las áreas de apoyo en la gestión financiera y administrativa, estas gestiones constituyen los macro procesos en los que se incluyen todos los procesos referentes a las actividades administrativas y financieras, la ORIP no realiza el total de sus procesos debido a que se apoya en la gestión financiera de la oficina regional en Tunja para realizar parte del proceso contable (como lo es la emisión de los estados financieros), sin embargo los procesos que se realizan en la ORIP-SOGAMOSO, deben regirse de acuerdo a los procedimientos emitidos por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

³¹ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MAPA DE PROCESOS;
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page96.jspx?_adf.ctrlstate=1cixto3xe_4&publicacion_id%3DXMLREGISTRO1%26%3D%26%3D%26=&_afLoop=1757158060012537

Imagen 2: Procesos de gestión contabilidad y costos.



³² Imagen tomada de la página oficial de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El primer procedimiento por analizar es el referente al proceso mediante el cual se clasifican, registran y contabilizan los ingresos de la ORIP-SOGAMOSO, incluidos en el proceso de gestión contabilidad y costos.

- **INGRESOS:** Los ingresos se generan desde que se asigna un turno al usuario y al final del periodo mensual se debe trasladar los fondos generados en la cuenta producto de la ORIP-SOGAMOSO a la SNR. en su operación diaria la ORIP-SOGAMOSO genera dos tipos de ingresos: ordinarios y extraordinarios, clasificados según su origen, todos los ingresos se generan mediante “la liquidación de los derechos de registro, expedición de certificados de tradición, consultas, constancias de inscripción, certificaciones, copias y fotocopias”³³

A continuación, se detallará el proceso para los ingresos según su clasificación:

Ingresos Ordinarios: los ingresos ordinarios corresponden a los generados por los servicios prestados en la entidad (expedición de certificados y registro de documentos) según el procedimiento administrativo el recaudo se desarrolla de la siguiente manera:

En el caso del registro de documentos el procedimiento detalla que el proceso comienza cuando: “el cajero liquidador revisa el documento, verifica soportes y demás requisitos indispensables para el registro del documento, efectúa la liquidación y expide el recibo de caja correspondiente. se le transfiere el recibo del banco recaudador al cajero”³⁴ adicionalmente se recibe el pago por medio de tarjetas y PSE (PSE es un sistema centralizado y estandarizado, desarrollado por ACH Colombia, mediante el cual las empresas brindan a los usuarios la posibilidad de realizar sus pagos y/o compras a través de Internet, debitando los

³² SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MACRO PROCESO GESTION FINANCIERA;
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1085.jspx?_afLoop=1758050798755025&_afWindowMode=0&_afWindowId=null#%40%3F_afWindowId%3Dnull%26_afLoop%3D1758050798755025%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1cixto3xe_85

³³ Superintendencia de Notariado y Registro; proceso: gestión tecnológica-administrativa procedimiento ingresos v2 07-09-2015.

³⁴ Ibid.

recursos en la entidad financiera donde éstos tengan su dinero, y depositándolos en la cuenta de las empresas.³⁵) posteriormente se analizara por separado el procedimiento para estos medios de pago.

En el caso de los certificados el procedimiento será el siguiente: para los certificados de tradición pagados mediante consignaciones al solicitarlo al cajero el usuario entrega la copia de la consignación y también se aceptan pagos con tarjeta y PSE.

La siguiente fase del procedimiento será la consolidación y conciliación de la información, dicha conciliación se hace mediante los siguientes documentos:

- El Banco entrega al día siguiente informe de recaudo diario tanto en efectivo como en cheque (cuadro con los movimientos del día) y documento digital con las consignaciones realizadas³⁶
- Se Recopila la información diaria de ingresos emitida por el cajero: Tira cajas de los liquidadores, listados de cajeros de consultas y listado cajeros del Banco, listado de anulados del día, soportes de los mayores valores, otros recaudos, reimpresos, resumen diario de ingresos y egresos (diario conformador), informe de recaudos de certificados de otras oficinas, diario radiador de consultas, diario radiador de documentos.³⁷
- Adicionalmente se recopila los valores de los ingresos diarios por datafono, PSE y los certificados recibidos de otras zonas (certificados en línea)

Estos ingresos son registrados por la ORIP-SOGAMOSO, según lo establecido en el procedimiento:

“Elabora boletín de caja: Digitar la información (valor de derecho, valor de mayores valores, otros recaudos, valor por certificados inmediatos, valor de certificados de pertenencia, valor de consulta, sobrantes y faltantes registro, sobrante y faltantes), se verifica que los recaudos sean concordantes con las consignaciones que el banco envía. Revisado y firmado por la persona que realizo el proceso, lo remite a contabilidad para su revisión”³⁸.

Lo que se puede explicar de la siguiente manera: mediante archivos digitales denominados “boletines diarios de caja” se ingresan los datos correspondientes al número de documentos y certificados registrados durante cada día junto con su valor total, conciliado de acuerdo al extracto del banco, diario conformador, datafono, y resumen de certificados en línea, debido a que estos ingresos se

³⁵ Universidad Católica de Colombia; PSE PREGUNTAS FRECUENTES PARA PAGOS EN LÍNEA (PSE); http://portalweb.ucatolica.edu.co/paw/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=29

³⁶ Superintendencia de Notariado y Registro; proceso: gestión tecnológica-administrativa procedimiento ingresos v2 07-09-2015.

³⁷ Ibid.

³⁸ Ibid.

reciben en su mayoría (salvo los pagos por otros medios: datafono y PSE) en la cuenta corriente de la entidad, por tanto el ingreso contablemente tendrá el tratamiento normal de una venta, afectando las cuentas de activo e ingresos de la entidad, según el catálogo general de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación para las Entidades del Gobierno (la superintendencia es una entidad adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho) las cuentas a afectarse en dicha operación serán:

CUENTA DEL ACTIVO	Debido a que los ingresos ordinarios de la entidad, se reciben mediante una consignación en la cuenta corriente de la ORIP-SOGAMOSO, la cuenta que aplica para el registro de este proceso será la siguiente: -111005-DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS-Cuenta corriente-	CUENTA DEL INGRESO	Las operaciones ordinarias de la entidad generan un ingreso que según la normatividad contable corresponde a un ingreso no tributario por tanto, al momento en que la entidad recibe lo correspondiente a lo pagado por los usuarios por concepto de tarifas registrales, genera un ingreso no tributario que se acredita en la siguiente cuenta: -411001- INGRESOS NO TRIBUTARIOS-Tasas y Tarifas-
--------------------------	---	---------------------------	--

39

Para ejemplificar lo enunciado, respecto a este proceso el registro contable a realizar para contabilizar el ingreso será el siguiente:

Imagen 3: Registro contable ingresos ordinarios.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
111005	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS -Cuenta Corriente.	15.700	
411001	INGRESOS NO TRIBUTARIOS- Tasas y Tarifas.		15.700
	SUMAS IGUALES	15.700	15.700

⁴⁰Registro contable del pago correspondiente a un certificado de tradición y libertad.

Dado que en la ORIP-SOGAMOSO se maneja un alto número de operaciones ordinarias, el registro de los ingresos ordinarios se realiza conforme al boletín diario de caja en el cual se registra el total de los ingresos por día.

³⁹ Cuadro del autor

⁴⁰ Cuadro del autor

Imagen 4: Fragmento del boletín diario de caja.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS - TASAS.		
CONCEPTO	CANT.	VALOR
DERECHOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS		
MAYOR VALOR REG. DE DOCUMENTOS.		
TOTAL INGRESOS POR DOCUMENTOS . . .		\$ -
CERTIFICADOS DE TRADICION Y LIBERTAD		
MAYOR VALOR CERTIFICADOS_REAJUSTE_TARIFAS		
CERTIFICADOS EN LINEA - GENERADO POR LA ORIP		
TOTAL INGRESOS POR CERTIFICADOS		\$ -
TOTAL INGRESOS NO TRIBUTARIOS		\$ -

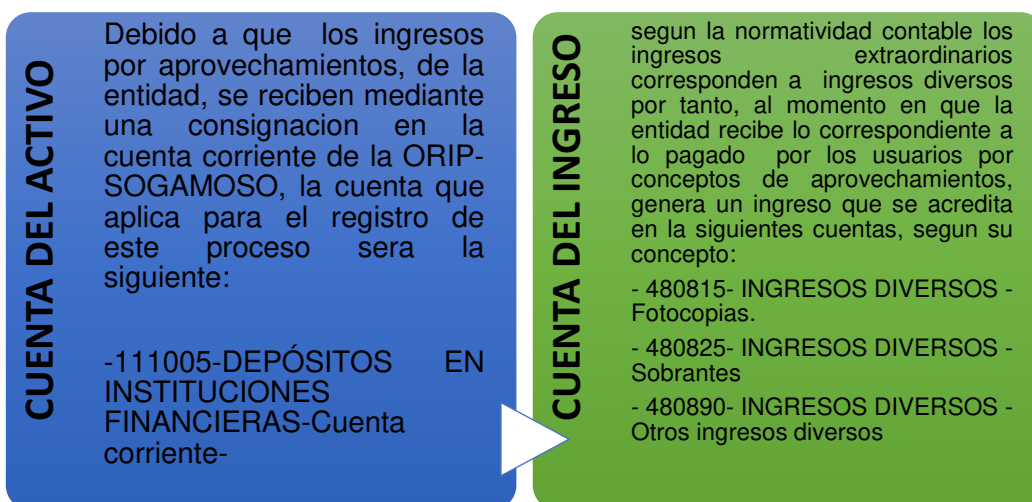
⁴¹ Imagen tomada del boletín diario de caja aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

De manera que, para el registro de estos procesos, se totalizan los valores recibidos durante el día, mediante el programa ofimático que se usa en la ORIP-SOGAMOSO, se registran y concilian individualmente cada una de las operaciones generadas en la entidad, generando un informe en el cual aparecen los totales que se ingresan en el boletín diario de caja y por tanto se registran en el informe mensual generado por la entidad.

Ingresos Extraordinarios: También denominados Aprovechamientos, se originan en el giro ordinario de las operaciones de la ORIP-SOGAMOSO y corresponde a ingresos que no se consideran tasa o tarifas aplicadas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso, según la normativa vigente su registro y contabilización se realiza como anteriormente se explicaba en el procedimiento para registrar los ingresos extraordinarios se hará así: “Elabora boletín de caja: Digitar la información (valor de derecho, valor de mayores valores, otros recaudos, valor por certificados inmediatos, valor de certificados de pertenencia, valor de consulta, sobrantes y faltantes registro, sobrante y faltantes), se verifica que los recaudos sean concordantes con las consignaciones que el banco envía. Revisado y firmado por la persona que realice el proceso, lo remite a contabilidad para su revisión”⁴² por lo tanto la principal diferencia con los ingresos ordinarios recae en que los aprovechamientos surgen de manera esporádica, por tanto al igual que los ingresos ordinarios, se registran y concilian su valor con los boletines generados por la caja de la ORIP-SOGAMOSO y el extracto bancario, para finalmente ingresar el valor total en el boletín diario de caja, en cuanto el registro contable, según el catálogo general de cuentas para entidades del gobierno, el procedimiento a aplicar será el siguiente:

⁴¹ BOLETIN DIARIO DE CAJA; Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO.

⁴² Superintendencia de Notariado y Registro; proceso: gestión tecnológica-administrativa procedimiento ingresos v2 07-09-2015.



43

Por lo tanto, en el boletín diario de caja se totalizan y registran en el boletín diario de caja, de la siguiente forma:

Imagen 5: Fragmento del boletín diario de caja.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS - APROVECHAMIENTOS		
<i>FOTOCOPIAS</i>		
<i>REPRODUCCION SELLOS</i>		
<i>SOBRANTES</i>		
<i>CONSULTAS</i>		
TOTAL INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS	\$	-

⁴⁴ Imagen tomada del boletín diario de caja aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

De igual manera el registro contable será el siguiente:

⁴³ DEL AUTOR

⁴⁴ BOLETIN DIARIO DE CAJA; Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO.

Imagen 6: Registro contable ingresos extraordinarios.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
111005	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS -Cuenta Corriente.	19.000	
480815- 480825- 480890	INGRESOS DIVERSOS- Fotocopias-sobrantes-otros ingresos diversos		19.000
	SUMAS IGUALES	19.000	19.000

⁴⁵ Registro contable correspondiente a ingresos extraordinarios.

Ingresos no recaudados por la ORIP: El proceso de registro de ingresos se complementa con el registro de los ingresos generados mediante otros medios de pago, como lo sería los pagos mediante tarjetas y PSE entre otros medios tiene otro procedimiento a seguir, el procedimiento comienza así:

“Definir el concepto de pago y el servicio al que debe ingresar: Se debe definir para que servicio se debe realizar el pago si es para Certificado de tradición o para pago de Derechos de Registro. Y recibir la tarjeta y verificar datos: La tarjeta débito o crédito se recibe para verificar los datos de la tarjeta habiente y realizar la operación mediante datafonos”⁴⁶

El proceso del registro de documento o la expedición de certificados es el mismo que con los pagos mediante consignaciones bancarias, en el sentido de que el cajero genera un recibo para el usuario y uno para el área administrativa y el pago mediante estos medios de pago se incorporan en el resumen diario de ingresos y egresos (diario conformador), la diferencia recae en lo siguiente:

“El recaudo por medio de tarjeta débito o crédito se realizará a través de datafonos y el pagare institucional, bajo este sistema el dinero recaudado es transferido directamente a una cuenta única nacional de la Superintendencia de Notariado y Registro”⁴⁷

Lo anterior enuncia que el pago a través de estos medios de pago se realiza a una cuenta única nacional por tanto la ORIP-SOGAMOSO es para efectos de este caso quien genera el servicio, pero no dispone de los ingresos en ningún momento, debido a esto no se puede incorporar este ingreso dentro de los

⁴⁵ Cuadro del autor.

⁴⁶ Superintendencia de Notariado y Registro; PROCEDIMIENTO DE RECAUDOS EN LAS OFICINAS DE REGISTRO A TRAVES DE TARJETA DEBITO Y CREDITO DEL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL; Versión: 01 18-12-2012

⁴⁷ Superintendencia de Notariado y Registro; PROCEDIMIENTO DE RECAUDOS EN LAS OFICINAS DE REGISTRO A TRAVES DE TARJETA DEBITO Y CREDITO DEL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL; Versión: 01 18-12-2012

ingresos ordinarios y extraordinarios, sino que deben incorporarse en el boletín diario de caja mediante la siguiente tabla:

Imagen 7: Fragmento del boletín diario de caja.

INGRESOS NO RECAUDADOS POR LA ORIP		
<i>P.S.E. - DOCUMENTOS</i>		
<i>DER. DE REG. POR DOC._CONVENIOS_REDEB. O DATAFONO</i>		
<i>CERTIFICADOS POR REDEBAN (DATAFONO)</i>		
<i>SUPERCADES - CEPS (Centros Especiales de Pago)</i>		
<i>CERTIFICADOS EN LINEA - GENERADO POR EL USUARIO</i>		
<i>OTROS CONVENIOS - PIN BALOTO</i>		
<i>KIOSCOS</i>		
TOTAL INGRESOS NO RECAUDADOS POR LA ORIP	\$	-

⁴⁸ Imagen tomada del boletín diario de caja aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

Cabe aclarar que para cada uno de los medios de pago se genera un resumen o certificación que sirve de soporte para evidenciar el pago del servicio, el procedimiento general no sufrirá mayores cambios debido a que en todos los casos la ORIP-SOGAMOSO genera un servicio, pero no recibe directamente el ingreso por dicho servicio.

- **Egresos:** en el boletín diario de caja se debe ingresar los datos correspondientes a los egresos, que son los valores que por diferentes razones se acreditan de los ingresos por clasificar de la ORIP-SOGAMOSO, esto significa que la entidad ya había recibido los aportes en su cuenta bancaria antes de efectuar el servicio correspondiente a dichos ingresos, para explicar esto se ejemplificara mediante el siguiente supuesto:

Una persona consigna el día 01 el valor correspondiente a un certificado de tradición (\$15.700), que solicita el día 07 en la ORIP-SOGAMOSO, lo que implica que el dinero correspondiente ingreso a la cuenta corriente del banco el día 01 y quedo como un ingreso por clasificar hasta el día 07 en el que se prestó el servicio correspondiente.

Contablemente los registros contables para el caso mencionado serán:

⁴⁸ BOLETIN DIARIO DE CAJA; Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO.

- El día que se consigna el dinero:

Imagen 8: Registro contable ingresos por clasificar.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
111005	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS - Cuenta Corriente.	15.700	
240720	Recaudos por Clasificar		15.700
	SUMAS IGUALES	15.700	15.700

⁴⁹ Registro contable correspondiente a ingresos por clasificar.

- El día que se presta el servicio.

Imagen 9: Registro contable pago mediante recaudos por clasificar.

CUENTA	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
240720	Recaudos por Clasificar	15.700	
411001	INGRESOS NO TRIBUTARIOS- Tasas y Tarifas.		15.700
	SUMAS IGUALES	15.700	15.700

⁵⁰ Registro contable de ingreso mediante recaudo por clasificar.

Según el procedimiento establecido por la contaduría general de la nación para las entidades públicas, en este caso en específico establece:

“cuando la entidad reciba pagos de terceros sin identificar la subcuenta ni el tercero, dadas las diferentes líneas de negocio, deberá reconocer un débito en la subcuenta que corresponda, de la cuenta 1110-DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, y un crédito en la subcuenta 240720 Recaudos por Clasificar, entre tanto se llevan a cabo las acciones administrativas a que haya lugar para efectos de identificar el origen del pago y la aplicación al tercero a que haya lugar” ⁵¹

Para completar el boletín diario de caja, mediante la conciliación bancaria se identifica el total de los aportes que se sustraen de los ingresos por clasificar de días anteriores y este valor se inserta en la siguiente tabla:

⁴⁹ Cuadro del autor.

⁵⁰ Cuadro del autor.

⁵¹ Contaduría General de la Nación; Doctrina Contable Pública Compilada 2012. Pag 402.

Imagen 10: Fragmento del boletín diario de caja.

EGRESOS	
CONSIGNACIONES DE MESES Y DÍAS ANTERIORES	\$ -
CONSIGNACIONES DEL DÍA EFECTUADAS POR LA ORIP	
VALOR TRANSFERENCIA DE FONDOS A SNR	
GASTOS BANCARIOS	
TOTAL EGRESOS . . .	\$ -

⁵² Imagen tomada de boletín diario de caja aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

A continuación, con el fin de culminar el análisis del procedimiento contable aplicado a los ingresos y egresos, se analizará por completo el boletín diario de caja y su funcionamiento. Para ello se establecerá de forma hipotética los valores correspondientes a el ingreso de día x, los datos serán:

VALORES CORRESPONDIENTES AL DÍA X	
CONCEPTO	VALOR
EXTRACTO BANCARIO DIA X	5.000.000
DOCUMENTOS (CANTIDAD: 30)	4.500.000
CERTIFICADOS (CANTIDAD: 50)	1.715.700
SOBRANTES (CANTIDAD: 3)	13.000
FALTANTES (CANTIDAD: 1)	10.000
CONSIGNACIONES DIAS Y MESES ANTERIORES	2.700.000
CERTIFICADOS EN LINEA (CANTIDAD: 14)	219.800
FOTOCOPIAS (CANTIDAD: 3)	1.400
DER. DE REG. POR DOC._CONVENIOS_REDEB. O DATAFONO (CANTIDAD: 15)	500.000
CERTIFICADOS POR REDEBAN (DATAFONO) (CANTIDAD: 4)	62.800
INGRESOS POR CLASIFICAR	2.000.000
CONSIGNACIONES DE MESES Y DIAS ANTERIORES	2.720.100

⁵³ Cuadro de resumen de datos supuestos.



⁵² BOLETIN DIARIO DE CAJA; Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO.

⁵³ Cuadro del autor.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SECCIONAL SOGAMOSO



Imagen 11: Boletín diario de caja.

								
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE:			SOGAMOSO			P C I		12-04-00-035
BOLETIN DIARIO DE INGRESOS No: 183								
Fecha X MES DE AÑO								
			CAJA (DB)		BANCOS (DB)		INGRESOS POR RECAUDOS POR RECLASIFICAR ((CR))	
			DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS
SALDOS ANTERIORES ...			\$	-	\$	-	\$	-
INGRESOS NO TRIBUTARIOS - TASAS.								
CONCEPTO	CANT.	VALOR						
DERECHOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	30	\$ 4.500.000,00						
MAYOR VALOR REG. DE DOCUMENTOS.	-	\$ -						
TOTAL INGRESOS POR DOCUMENTOS ...		\$ 4.500.000,00						
CERTIFICADOS DE TRADICION Y LIBERTAD	50	1.715.700,00						
MAYOR VALOR CERTIFICADOS, REAJUSTE, TARIFAS	-	\$ -						
CERTIFICADOS EN LINEA - GENERADO POR LA ORIP	14	\$ 219.800,00						
TOTAL INGRESOS POR CERTIFICADOS		\$ 1.935.500,00						
TOTAL INGRESOS NO TRIBUTARIOS		\$ 6.435.500,00						
INGRESOS EXTRAORDINARIOS - APROVECHAMIENTOS								
FOTOCOPIAS	3	\$ 1.400,00						
REPRODUCCION SELLOS	-	\$ -						
SOBRANTES	3	\$ 13.000,00						
CONSULTAS	-	\$ -						
TOTAL INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS		\$ 14.400,00						
TOTAL GENERAL DE INGRESOS ...		\$ 6.449.900,00						
INGRESOS NO RECAUDADOS POR LA ORIP								
P.S.E. - DOCUMENTOS	0	\$ -						
DER. DE REG. POR DOC., CONVENIOS, REDEB. O DATAFONO	15	\$ 500.000,00						
CERTIFICADOS POR REDEBAN (DATAFONO)	14	\$ 219.800,00						
SUPERCADES - CEPS (Centros Especiales de Pago)	\$-	\$ -						
CERTIFICADOS EN LINEA - GENERADO POR EL USUARIO	0	\$ -						
OTROS CONVENIOS - PIN BALOTO	0	\$ -						
KIOSCOS	0	\$ -						
TOTAL INGRESOS NO RECAUDADOS POR LA ORIP		\$ 719.800,00						
TOTAL RECAUDO POR INGRESOS ORIP		\$ 5.730.100,00			\$ 3.000.000,00			
RESPONSABILIDADES POR FALTANTES		\$ 10.000,00						
EGRESOS								
CONSIGNACIONES DE MESES Y DÍAS ANTERIORES		\$ 2.720.100,00					2.720.100,00	
CONSIGNACIONES DEL DIA EFECTUADAS POR LA ORIP								
VALOR TRANSFERENCIA DE FONDOS A SNR							-	
GASTOS BANCARIOS							-	
TOTAL EGRESOS ...		\$ 2.720.100,00						
CONSIGNACIONES DEL DIA NO UTILIZADAS			\$ -		\$ 2.000.000,00			\$ 2.000.000,00
SUMAS MOVIMIENTO DEL DIA			\$ -	\$ -	\$ 5.000.000,00	\$ -	\$ 2.720.100,00	\$ 2.000.000,00
SALDO MES ANTERIOR			\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
SUMAS			\$ -	\$ -	\$ 5.000.000,00	\$ -	\$ 2.720.100,00	\$ 2.000.000,00
BALANCE - SALDO QUE PASA			\$ -	\$ -	\$ 5.000.000,00	\$ 5.000.000,00	\$ (720.100,00)	\$ -
SUMAS IGUALES ...			\$ -	\$ -	\$ 5.000.000,00	\$ 5.000.000,00	\$ 2.000.000,00	\$ 2.000.000,00

⁵⁴ Imagen tomada de boletín diario de caja aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

⁵⁴ BOLETIN DIARIO DE CAJA; Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO.

El boletín diario de caja se complementa con el siguiente cuadro que resume los datos del boletín y representa, el cálculo de los saldos y sumas iguales presentados en la última fila del boletín, este cuadro representa el balance diario de los ingresos del cada día.

Imagen 12: Tabla de cuadro, boletín diario de caja.

<i>TOTAL YS ORIP</i>	5.730.100,00	corresponde al total recaudado por ingresos ORIP
<i>RESP. FALTANTES</i>	10.000,00	este valor corresponde a los ingresos o recaudos por clasificar generados en el día.
<i>YS X CLASIFICAR</i>	2.000.000,00	
<i>MESES Y DÍAS ANTERIORES</i>	2.720.100,00	Este valor es el presentado por el banco en el extracto bancario, corresponde al total de consignaciones recibidas en el día en la cuenta corriente
VALOR MOV. DIARIO	5.000.000,00	
CUADRE	5.000.000,00	Este valor es el resultado de la tomar el total YS ORIP y sumar el valor de los ingresos por clasificar y restar los faltantes y las consignaciones de días y meses anteriores

⁵⁵ Imagen tomada de boletín diario de caja aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

Como se observa en el boletín de caja todos los ingresos de cada día son registrados tanto el total en cantidades y el valor, en la última fila nos muestra las sumas iguales de los totales, tanto en el día como un acumulado por el mes del recaudo, esto es importante porque la principal función del boletín diario de caja es permitir llevar un control sobre los ingresos de cada día y al final del mes establecer el resumen general de ingresos, que se enviara a la dirección regional junto con la transferencia del total del saldo de la cuenta corriente, este proceso y los informes que se deben generar mes a mes.

⁵⁵ BOLETIN DIARIO DE CAJA; Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO.

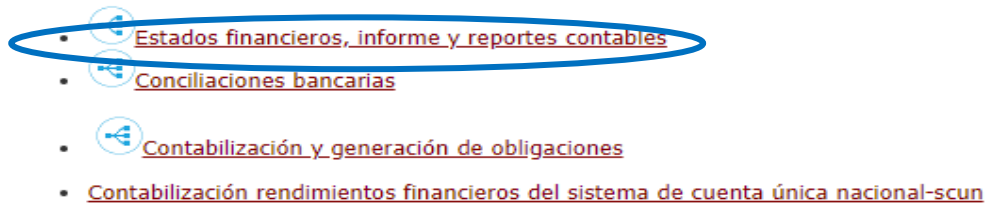
➤ **Informes Mensuales:**

Imagen 13: Procesos de gestión contabilidad y costos.

PROCESO GESTIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS

Procedimientos asociados

Flujograma

- 
- Estados financieros, informe y reportes contables
 - Conciliaciones bancarias
 - Contabilización y generación de obligaciones
 - Contabilización rendimientos financieros del sistema de cuenta única nacional-scun

⁵⁶ Imagen tomada de la página oficial de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Para la realización de los informes mensuales el procedimiento de gestión de contabilidad y costos en el procedimiento de estados financieros, informes y reportes contables, explica que se debe:

“Recopilar la información de los Boletines Diarios de Caja, extracto bancario correspondiente a todo el mes y el reporte de estadísticas del mes. Revisar documentos soportes (valor de ingreso registro, valor de mayores valores registrados, valor por certificados, valor de certificados de pertenencia, valor de copias, valor de reproducción de sellos, valor de consulta, valor de sobrantes y valor de otros recaudos,), tener en cuenta el número de matrículas abiertas durante el mes, el control de bancos y traslado de ingresos a la cuenta producto a la SNR.”⁵⁷

Como el boletín diario de caja lleva el acumulado en la parte inferior de la tabla el ultimo día que se genere un boletín diario de caja este tendrá en la última celda los acumulados correspondientes a los ingresos en el banco del mes, ese valor debe corresponder con el extracto mensual y el libro control de bancos, el control de bancos es un resumen que toma y acumula los valores de los extractos bancarios diarios.

A continuación, se mostrará el formato y funcionamiento del libro control de bancos:

⁵⁶ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MACRO PROCESO GESTION FINANCIERA;
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1085.jspx?_afLoop=1758050798755025&_afWindowMode=0&_afWindowId=null#%40%3F_afWindowId%3Dnull%26_afLoop%3D1758050798755025%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1cixto3xze_85

⁵⁷ Superintendencia de Notariado y Registro; proceso: gestión tecnológica-administrativa procedimiento ingresos v2 07-09-2015.

Imagen 14: Control de bancos, boletín diario de caja.

FECHA		DETALLE	DEBITO	CREDITO	SALDO
MES		SALDO QUE VIENE			\$ 150.000.000,00
MES DE AÑO	1	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ 150.000.000,00	-
MES DE AÑO	1	Recaudo s/n Boletín No 182	\$ 2.000.000,00		\$ 2.000.000,00
MES DE AÑO	2	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 2.000.000,00
MES DE AÑO	2	Recaudo s/n Boletín No 183	\$ 5.000.000,00		\$ 7.000.000,00
MES DE AÑO	3	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 7.000.000,00
MES DE AÑO	3	Recaudo s/n Boletín No 184	\$ 1.000.000,00		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	7	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	7	Recaudo s/n Boletín No 185	\$ -		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	8	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	8	Recaudo s/n Boletín No 186	\$ -		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	9	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	9	Recaudo s/n Boletín No 187	\$ -		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	10	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	10	Recaudo s/n Boletín No 188	\$ -		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	14	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	14	Recaudo s/n Boletín No 197	\$ -		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	15	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	15	Recaudo s/n Boletín No 198	\$ -		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	16	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	16	Recaudo s/n Boletín No 199	\$ -		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	17	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	17	Recaudo s/n Boletín No 200	\$ -		\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	20	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios		\$ -	\$ 8.000.000,00
MES DE AÑO	20	Recaudo s/n Boletín No 201	\$ -		\$ 8.000.000,00
					\$ 8.000.000,00
					\$ 8.000.000,00
					\$ 8.000.000,00
					\$ 8.000.000,00
					\$ 8.000.000,00
		SUMAS	\$ 8.000.000,00	\$ 150.000.000,00	
		SALDO ANTERIOR	\$ 150.000.000,00	\$ -	
		SUMA QUE PASA	\$ -	\$ 8.000.000,00	
		SUMAS IGUALES	\$ 158.000.000,00	\$ 158.000.000,00	

REGISTRADOR SECCIONAL DE I.P.

COORD. ADMINISTRATIVO

⁵⁸ Libro control de bancos aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

⁵⁸ CONTROL DE BANCOS; Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO.




El control de bancos revela el valor que debe corresponder con el extracto mensual del banco y por consiguiente con el valor que se transferirá a la superintendencia el final del mes, este proceso se repite mes a mes por ello en las dos primeras filas del control de bancos se muestra el traslado de fondos del mes anterior que es el mismo saldo anterior, para este caso el siguiente mes el valor de la transferencia de fondos y el saldo anterior será de \$ 8'000.000, debido a que este es el total recaudado en la cuenta corriente del banco durante el mes en vigencia, este documento debe coincidir con el resumen general de ingresos. En el cual se resumirán todos los datos correspondientes a los diferentes tipos de ingresos generados durante la vigencia como se muestra a continuación:

Este resumen permite realizar el análisis y la comprobación de los valores generados al mes en la ORIP-SOGAMOSO, antes de enviar la transferencia bancaria del total de los ingresos de la cuenta corriente y los archivos que se deben entregar a la regional, para completar el proceso de contabilización, este resumen al detalle es una manera de obtener el estado de resultados mensual de la ORIP-SOGAMOSO, como se observa a continuación resume cada boletín diario de caja y suma los valores de cada uno de los ingresos de la ORIP para calcular el total de los ingresos de la ORIP, los anticipados debitados en el mes, los nuevos anticipados generados en el mes y el valor total de los aprovechamientos, estos valores se obtienen de los resúmenes de los anticipados y los nuevos anticipados o ingresos por clasificar este valor debe coincidir con los valores obtenidos de los boletines diarios de caja, al respecto la superintendencia especifica el proceso:


“Recopilar la información de los Boletines Diarios de Caja y el reporte de estadísticas del mes. Revisar documentos soportes (valor de ingreso registro, valor de mayores valores registrados, valor por certificados, valor de certificados de pertenencia, valor de copias, valor de reproducción de sellos, valor de consulta, valor de sobrantes y valor de otros recaudos,), elaborar los cuadros ingreso mensual y revisar el Cuadro Ingreso Mensual consolidado: el profesional de administrativa revisa el contenido real y los soportes del Cuadro de Ingresos, firma y lo remite a la coordinación administrativa y el coordinador administrativo revisa, y recomienda ajustes de ser necesario, firma y lo pasa al Registrador, luego se firma de cuadro ingreso mensual consolidado: el registrador firma y remite a Coordinación administrativa para efectos de su custodia, manejo, conservación, consulta y toma de decisiones y se envía por medio digital el cuadro de ingreso mensual consolidado: a la dirección Financiera (TESORERIA) de la SNR. De acuerdo con el cuadro de ingresos obtenidos en el mes anterior, cada la Oficina transfiere sus recursos a la SNR”⁵⁹

⁵⁹ Superintendencia de Notariado y Registro; proceso: gestión tecnológica-administrativa procedimiento ingresos v2 07-09-2015.

Imagen 15: Consolidado general mensual, boletín diario de caja.



CONSOLIDADO GENERAL MES DE				MES DE AÑO		0		OFICINA DE REGISTRO SOGAMOSO			
No.		INGRESOS POR DOCUMENTOS			INGRESOS ORDINARIOS						
BOLE TIN		DERECHOS DE REGISTRO - ORIP	MAYORES VALORES	POR CONV. REDEBAN (DATAFONO)	TOTAL INGRESOS POR DOCUMENTOS	CERTIFICADOS	BOTON DE PAGOS (Certificados en Línea- ORIP)	POR CONV. REDEBAN (DATAFONO)	BOTON DE PAGOS (Certificados en Línea- GENERADO POR EL)	KIOSC O	TOTAL INGRESOS POR CERTIFICADOS
182	1	2.000.000,00	-	-	2.000.000,00	-	-	-	-	-	-
183	3	4.500.000,00	-	500.000,00	4.000.000,00	1.715.700,00	219.800,00	219.800,00	-	-	1.715.700,00
184	4	1.000.000,00	-	-	1.000.000,00	-	-	-	-	-	-
185	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
186	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
187	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
188	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
189	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
190	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
191	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
192	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
193	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
194	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
195	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
196	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
197	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
198	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
199	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
200	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
201	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL ...		\$ 7.500.000,00	\$ -	\$ 500.000,00	\$ 7.000.000,00	\$ 1.715.700,00	\$ 219.800,00	\$ 219.800,00	\$ -	\$ -	\$ 1.715.700,00



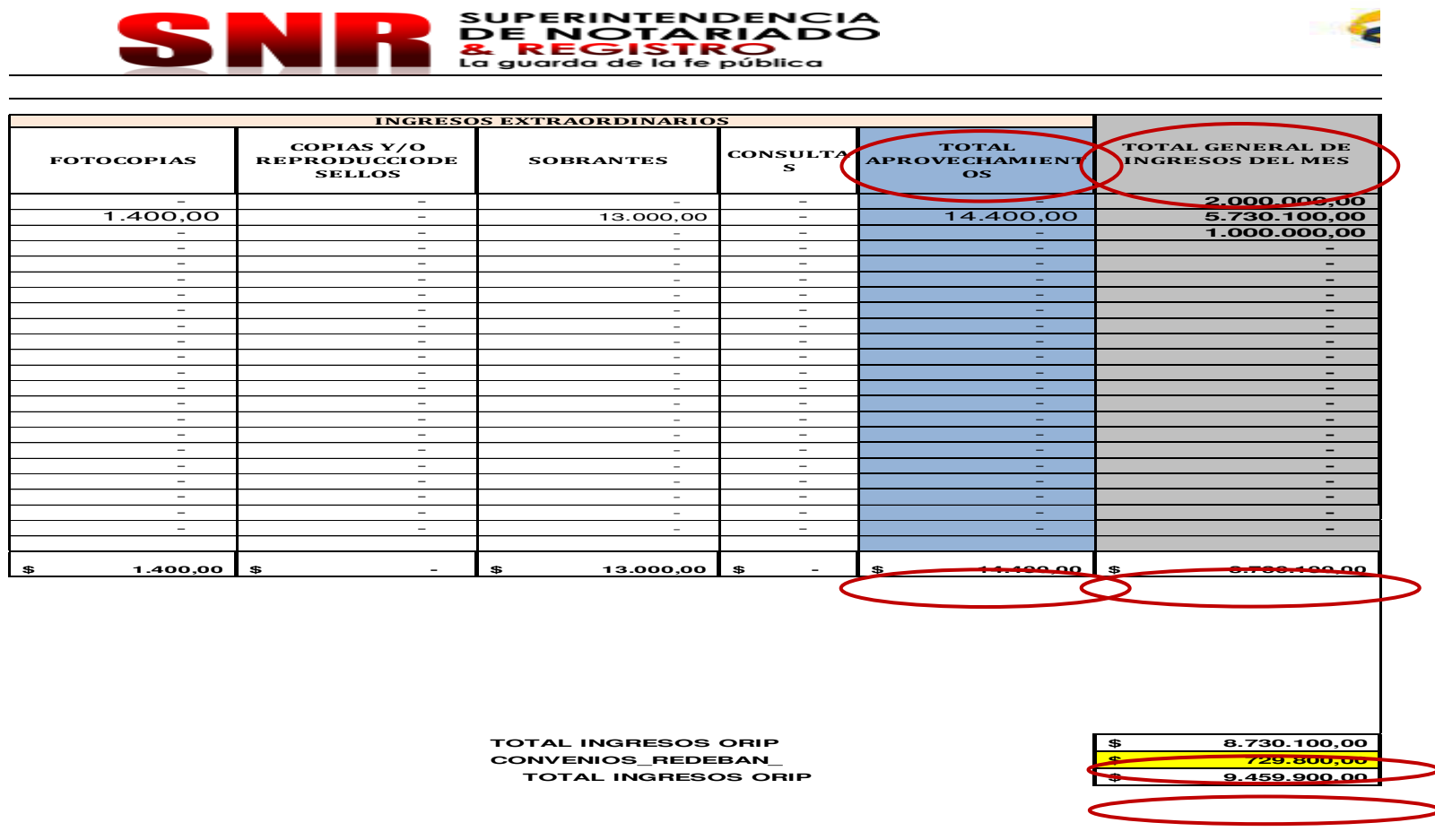
Registrador Seccional de Instrumentos Públicos

Coord. Administrativo

⁶⁰ Resumen general de ingresos aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

⁶⁰ RESUMEN GENERAL DE INGRESOS; Superintendencia de Notariado y Registro.

Imagen 16: Consolidado general mensual, boletín diario de caja (continuación).



⁶¹ Resumen general de ingresos aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

⁶¹ RESUMEN GENERAL DE INGRESOS; Superintendencia de Notariado y Registro.



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RECLASIFICACIÓN DE YS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

⁶² Resumen general de ingresos aplicado por la ORIP-SOGAMOSO

53

Los siguientes informes mensuales por elaborar son los resúmenes de los anticipado utilizados durante el mes y los nuevos anticipados generados, ambos se obtienen de la conciliación diaria de los ingresos, el resumen presentara un resumen diario para generar un acumulado mensual el formato usado para los resúmenes es el siguiente:

Imagen 18: Informe IRA, ORIP-SOGAMOSO.

CODIGO		ORIP: SOGAMOSO				SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO DEL MES		SALDO SIGUIENTE
							DEBITO	CREDITO	
29		OTROS PASIVOS				\$ 2.488.300,00	\$ 2.488.300,00	\$ 2.000.000,00	\$ 2.000.000,00
290580		RECAUDOS POR CLASIFICAR				\$ 2.488.300,00	\$ 2.488.300,00	\$ 2.000.000,00	\$ 2.000.000,00
FECHA CONSIGN.	NUMERO TURNO	REFERENCIA DE PAGO	NUMERO MATRICULA	NOMBRE USUARIO	FECHA INGRESO				\$ -
									\$ -
MES: DICIEMBRE DE 2017						\$ 2.488.300,00	\$ 2.488.300,00	\$ 2.000.000,00	\$ 2.000.000,00
FECHA DE CONCILIACIÓN	NUMERO DE TURNO	REFERENCIA DE PAGO	NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO SIGUIENTE
1/X/XXXX									
2017-12-01	2017-1	150859429	125765	PEDRO ACERO	XXXX-XX-2	15700,00	15700	0	0
2017-12-01	2017-2	150859384	103118	LUIS PAIPA	XXXX-XX-2	15700,00	15700	0	0
2017-12-01	2017-3	150858792	148312	ADOLFO CHISINO	XXXX-XX-2	15700,00	15700	0	0
2017-12-01	2017-4	150699309	52370	GUSTAVO ALFONSO	XXXX-XX-2	15700,00	15700	0	0
2017-12-01	2017-5	150859489	S/M	ALICIA ZAMBRANO	XXXX-XX-2	12000,00	12000	0	0
2017-12-01	2017-6	150859382	94694	MARIA SOLANO	XXXX-XX-2	19000,00	19000	0	0
2017-12-01	2017-7	124131730	85663	HECTOR GUATAQUI	XXXX-XX-2	150000,00	150000	0	0
2017-12-01	2017-8	150854263	17473	JOSE VEGA	XXXX-XX-3	34000,00	34000	0	0
2017-12-01	2017-9	150859500	8964	ZULMA TEJEDOR	XXXX-XX-3	157000,00	157000	0	0
2017-12-01	LINEA	129199708	31708	NARDA ALFONSO	XXXX-XX-3	15700,00	15700	0	0
2017-12-01	LINEA	150699292	2496	GUSTAVO ALFONSO	XXXX-XX-3	15700,00	15700	0	0
2017-12-01		150859381						157000,00	157000
2017-12-01		129199598						15700,00	15700
2/X/XXXX									
2017-12-04	LINEA	150699482	83918	INGRID OLMOS	XXXX-XX-3	15700,00	15700	0	0
2017-12-04	LINEA	150699483	6343	INGRID OLMOS	XXXX-XX-3	15700,00	15700	0	0
2017-12-04	2017-10	150859452	146143	JOSE GARAVITO	XXXX-XX-3	15700,00	15700	0	0
2017-12-04	2017-11	150859448	146148	JOSE GARAVITO	XXXX-XX-3	15700,00	15700	0	0
2017-12-04	2017-12	130375724	43158	JENNY BONILLA	XXXX-XX-3	15700,00	15700	0	0
2017-12-04	2017-13	130375673	99013	ALFONSO DAZA	XXXX-XX-3	15700,00	15700	0	0
2017-12-04	2017-14	130375506	118678	JUAN CARLOS NIÑO	XXXX-XX-3	1353700,00	1353700	0	0
2017-12-04	2017-15	150858352	142732	JORGE ENRIQUE RINCON	XXXX-XX-3	156900,00	156900	0	0
2017-12-04	2017-16	5306596	67867	LILIANA ROSAS	XXXX-XX-3	40100,00	40100	0	0
2017-12-04	2017-17	124131727	89375	MARIA SANCHEZ	XXXX-XX-3	221600,00	221600	0	0
2017-12-04	2017-18	124131733	101108	PEDRO LEON ZARATE	XXXX-XX-3	61400,00	61400	0	0
2017-12-04	2017-19	150858678	57228	ISRAEL PUJIDO	XXXX-XX-3	94200,00	94200	20000	20000
2017-12-04		150699452						20000,00	20000
2017-12-04		150699351						15700,00	15700
3/X/XXXX									
2017-12-07		150698560						188400,00	188400
2017-12-11		150858370						160200,00	160200
2017-12-11		593335						10000,00	10000

⁶³ Imagen tomada de informe de nuevos ingresos anticipados aplicado por la ORIP.

Como se observa en la imagen el cuadro generado mediante Excel es un resumen diario de los ingresos por clasificar por esta razón y teniendo en cuenta que durante el mismo mes entran consignaciones realizadas en días anteriores del mismo mes es que algunas de las consignaciones ya presentan datos de registro, las consignaciones que solo presentan el día, numero de consignación

⁶³ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; IRAS Y MESES Y DIAS ANTERIORES.

y valor son los nuevos anticipados cuya suma se presenta en el resumen como el saldo siguiente, lo que significa que es el saldo de anticipados que pasara al siguiente mes.

Ahora en el caso de los ingresos recibidos por anticipados, que corresponden a las consignaciones realizadas durante los meses anteriores y en su momento hicieron parte del saldo siguiente o ingresos por clasificar y durante el presente mes las consignaciones fueron utilizadas para el pago de los servicios registrales.

Imagen 19: Informe ingresos recibidos por anticipado, ORIP-SOGAMOSO.

INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO (Consignaciones de meses anteriores utilizadas en el mes)							
MES XX				AÑO XXX			
FECHA DE CONCILIACION	ACTO_SOLICITADO	TURNO_RAD	MI	NOMBRE	N° CONSIGNACION	DIA	VALOR
2/XX/XXXX							
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-1	131553	LUZ ACEVEDO	150699266	XXXX-01-2	94.200
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-2	52352	GUSTAVO ALFONSO	124130930	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-3	14271	GUSTAVO ALFONSO	124130929	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-4	45196	NARDA ALFONSO	124130938	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-5	69478	NARDA ALFONSO	124130935	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-6	144632	NARDA ALFONSO	124130936	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-7	94633	MARIA CARDENAS	150699146	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-8	104703	GUSTAVO ALFONSO	124130934	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-9	136263	NARDA ALFONSO	124130933	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-10	136195	NARDA ALFONSO	124130932	XXXX-01-2	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-11	121320	LUZ DARY GOMEZ	150699342	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-12	121641	NARDA ALFONSO	124130940	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-13	144835	NARDA ALFONSO	124130942	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-14	42323	NARDA ALFONSO	124130944	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-15	85305	NARDA ALFONSO	124130943	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-16	149992	GUSTAVO ALFONSO	124130946	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-17	106639	NARDA ALFONSO	124130947	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-18	34799	GUSTAVO ALFONSO	124130948	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-19	7966	GUSTAVO ALFONSO	124130949	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-20	28491	AURA ALICIA MEDINA	150958276	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-21	11143	HECTOR ALVAREZ	124131895	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-22	14836	HECTOR ALVAREZ	150958277	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-23	107514	HECTOR ALVAREZ	124131891	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-24	149434	HECTOR ALVAREZ	150958271	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-25	66401	ISLENIA ABRIL	150699257	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-26	69891	ISLENIA ABRIL	150699256	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-27	132379	HECTOR ALVAREZ	124131890	XXXX-03-5	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-28	28215	CLAUDIA FUQUEN	150699265	XXXX-05-15	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-29	75457	BENITO RICAURTE	150699264	XXXX-05-15	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-30	57090	GUSTAVO ALFONSO	129198048	XXXX-05-15	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-31	57095	NARDA ALFONSO	124130931	XXXX-05-15	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-32	1138463	NARDA ALFONSO	124130939	XXXX-05-15	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-33	52816	GUSTAVO ALFONSO	124130945	XXXX-05-15	15.700
XXXX-XX-02	DOCUMENTO	YYYY-34	141563	RAUL SANCHEZ	124131709	XXXX-05-15	34.000
XXXX-XX-02	DOCUMENTO	YYYY-35	150018	MARIBEL GIRALDO	150958360	XXXX-05-15	34.000
XXXX-XX-02	DOCUMENTO	YYYY-36	110142	HERNAN BOHORQUEZ	150699202	XXXX-05-15	34.700
XXXX-XX-02	DOCUMENTO	YYYY-37	148355	ELVIS PATINO	150958566	XXXX-05-15	505.700
XXXX-XX-02	DOCUMENTO	YYYY-38	91464	NEILA PUENTES	150958751	XXXX-05-15	34.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-39	111984	JOSE ALARCON	124131888	XXXX-05-15	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-40	89682	JOSE CAMACHO	124131887	XXXX-05-15	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-41	125356	CARLOS DIAZ	124131886	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-42	68461	HECTOR ALVAREZ	124131868	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-43	123970	MARCO GONZALEZ	150958805	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-44	115565	MARCO GONZALEZ	130019442	XXXX-07-20	53.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-45	115565	MARCO GONZALEZ	151816765	XXXX-07-20	87.600
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-46	140164	ROCIO CALDERON	150958280	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-47	22307	HECTOR ALVAREZ	124131889	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	DOCUMENTO	YYYY-48	56156	JAVIER PRECIADO	124131743	XXXX-07-20	19.000
XXXX-XX-02	DOCUMENTO	YYYY-49	140838	DANIELA CHAPARRO	150958900	XXXX-07-20	82.500
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-50	77219	DOLORES SIERRA	150958314	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-51	17857	HECTOR ALVAREZ	150958305	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-52	48570	AGUSTIN BENAVIDES	150958256	XXXX-07-20	13.800
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-53	22619	HECTOR ALVAREZ	150958282	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-54	34288	HECTOR ALVAREZ	150958278	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-55	14069	HECTOR ALVAREZ	150958286	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-56	1016	JAVIER RODRIGUEZ	150958283	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-57	56855	JAVIER RODRIGUEZ	150958284	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-58	82230	HECTOR ALVAREZ	150958299	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-59	116075	CARLOS SANCHEZ	150958287	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-60	150303	ARISTELIA MEDINA	136425891	XXXX-07-20	641.100
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-61	1893	CASTRO RECALDEDO S.A	150958288	XXXX-07-20	15.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	YYYY-62	76625	HECTOR ALVAREZ	150958260	XXXX-07-20	31.400
XXXX-XX-02	DOCUMENTO	YYYY-63	42283	EDITH HELENA GROSSO	145675979	XXXX-07-20	268.700
XXXX-XX-02	CERTIFICADO	XXXX-64	70812	JAVIER RODRIGUEZ	150958285	XXXX-07-20	15.700
				TOTAL			2.720.400

⁶⁴ Documento Informe de días y meses anteriores usado por la ORIP-SOGAMOSO.

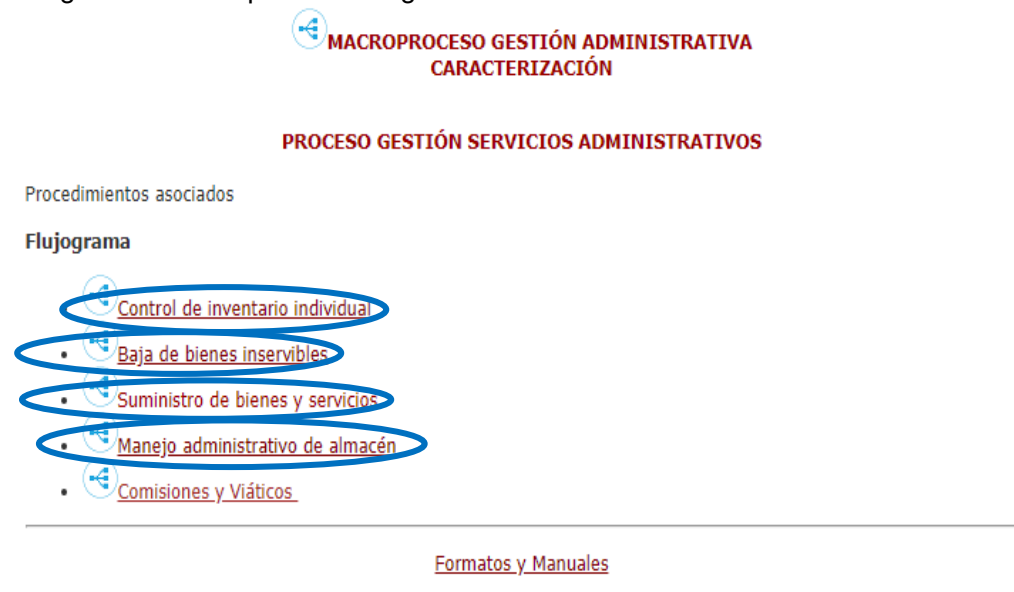
⁶⁴ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; IRAS Y MESES Y DIAS ANTERIORES.

Respecto al resumen de consignaciones de meses anteriores al igual que en el caso de los ingresos por clasificar se registran día por día y se calcula el total que debe coincidir con el valor calculado en el resumen general de ingresos, debido a que estas consignaciones ya fueron usadas y por lo tanto ya tienen los datos correspondientes a los servicios prestados.

El siguiente procedimiento a analizar es el correspondiente a la contabilización y reconocimiento de la propiedad planta y equipo de la ORIP-SOGAMOSO, en este caso se trata de los activos que la entidad posee producto de transferencias del nivel central, estas transferencias se realizan de acuerdo a las necesidades de la entidad, así como su volumen de servicios, debido a que la entidad es una oficina de un ente nacional, A continuación, se analizará los conceptos presentados en los procedimientos administrativos respecto a la ejecución del procedimiento contable anteriormente mencionado.

- **Propiedad Planta y Equipo:** el procedimiento correspondiente a la propiedad planta y equipo hace parte de la gestión administrativa en el macro proceso de la SNR.

Imagen 20: macroproceso de gestión administrativa.



⁶⁵ Imagen tomada de la página oficial de la Superintendencia de Notariado y Registro.

⁶⁵ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MACRO PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA;
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1089.jspx?_afrLoop=1758506223292639&_afrWindowMode=0&_afrWindowId=null#%40%3F_afrWindowId%3Dnull%26_afrLoop%3D1758506223292639%26_afrWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1cixto3xze_94



La ORIP-SOGAMOSO maneja Activos correspondientes a bienes muebles, equipo de computación, planta eléctrica, entre otros que por su naturaleza corresponden a la cuenta de propiedad, planta y equipo de la entidad por ende se debe registrar su importe, depreciación y la dada de baja del bien cuando este cumpla su vida útil, en el caso de la ORIP-SOGAMOSO pese a que la Superintendencia de Notariado y Registro estableció una herramienta holística virtual que facilita los procesos administrativos y el manejo administrativo y contable de la propiedad, planta y equipo de las entidades suscritas a dicha superintendencia, en el caso de la ORIP-SOGAMOSO esta herramienta aún no se ha puesto a disposición por tanto todo el proceso se realiza manualmente, sin embargo el procedimiento y los formatos que se realizan no se diferencian demasiado.

El primer proceso es la adquisición del bien, para explicar cómo se registra el ingreso se debe entender que la ORIP-SOGAMOSO no adquiere sus bienes inmuebles mediante la compra directa, al ser una regional de una entidad nacional de la oficina central depende de la oficina central quien mediante la dependencia denominada ALMACEN adquiere los bienes muebles y los envía a la ORIP-SOGAMOSO, pero antes de realizarse la adquisición se debe analizar varios aspectos administrativos, según el procedimiento al respecto la primera parte corresponde a:

“Con base en los históricos de compras, en los nuevos requerimientos acorde al desarrollo normal de la gestión registral, en el comportamiento creciente o decreciente de la oficina en materia registral y teniendo en cuenta los insumos (PE: Proveedor-Entrada) requeridos por los procesos; se hace un estudio de las necesidades de la oficina a efectos de garantizar con anterioridad el suministro real de los bienes y servicios objeto de compra.”⁶⁶

Es decir que la ORIP-SOGAMOSO no adquirirá bienes que no sean previamente estudiados y se haya comprobado que existe una necesidad real para el desarrollo normal de las actividades de la entidad, para explicar mejor esto se trata de un principio básico de austeridad, la ORIP-SOGAMOSO puede requerir nuevos equipos de cómputo, debido a que los que tiene en uso en el momento no son suficientes para realizar las operaciones en materia registral a diario, en cambio, la entidad no necesita de automóviles y equipo de transporte, debido a que no son indispensables para sus operaciones.

Luego de realizar el requerimiento y que se haya comprobado la necesidad de adquisición del bien, se procede a: “hacer la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Grupo de Servicios Generales de la SNR, que se requiere, con el fin de adquirir los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio registral.”⁶⁷

⁶⁶ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; PAG 3.

⁶⁷ IBID.

Luego de la solicitud del CDP, el proceso prosigue por parte del ALMACEN que debe realizar:

“Recepción de cotizaciones, evaluar y adjudicar, elaborar la orden de compra o de servicio, Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP) a la SNR, realizar la recepción de los bienes o servicios adquiridos a satisfacción, elaboración del Ingreso de Almacén, elaborar la orden de pago y transferir el bien a la entidad destinataria”⁶⁸

Cuando los nuevos bienes se trasladan de ALMACEN se envían junto con dos formatos uno de la transferencia de los bienes y otro del egreso de los bienes del ALMACEN, a continuación, se detallarán dichos formatos:

Imagen 21: Formato F8 egreso, SNR, dirección administrativa y financiera.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> </div> <div> SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE SOGAMOSO FORMATO F8- EGRESO DEVOLUTIVO </div> <div> </div> </div>									
Consecutivo Orden Egreso 19067					Fecha 30-oct				
FUNCIONARIO DE INVENTARIOS O ALMACEN					FUNCIONARIO QUE RECIBE				
IDENTIFICACION: FUNCIONARIO : Vinculación CARGO CODIGO GRADO					IDENTIFICACION: FUNCIONARIO : Vinculación CARGO CODIGO GRADO				
DEPENDENCIA SNR					DEPENDENCIA SOGAMOSO				
FORMA ENVIO	CORREO 472				FECHA:	30-oct			
TK	CUENTA	NOMBRE Y ESPECIFICACION ELEMENTOS 2- ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	PLACA INVENTARIO	SERIE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNITARIO	VALOR TOTAL	
19811	163504	PC HP PROMO 280g2 SF 156500 1	336761	4CE7243RBX	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
19811	163504	PC HP PROMO 280g2 SF 156500 1	336765	4CE7243RCG	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
19812	163504	PC HP PROMO 280g2 SF 156500 1	336769	4CE7233DF3	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
19812	163504	PC HP PROMO 280g2 SF 156500 1	336773	4CE7243LM9	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
19813	191201	PC HP PROMO 380g2 SF 156500 1	336777	4CE7233CXM	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
SUB TOTAL: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS							9.870.000,00	9.870.000,00	
TOTAL: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/Cte.									
CODIFICACION CONTABLE									
CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA						DEBITO	CREDITO	
SUB TOTAL:							0,00	0,00	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE ALMACEN </div> <div> Vc. COORDINADOR ADMINISTRATIVO </div> <div> NOMBRE CLARO Y NUMERO DE CEDULA </div> </div>									

69

Imagen tomada del formato F8 aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

El formato de egreso representa la salida de los bienes muebles del ALMACEN, detalla la información de los bienes, su valor y el funcionario responsable de la salida de los bienes en el almacén y el funcionario encargado de recibir el ingreso, este formato e complementa con el formato de transferencias, este formato representa la entrega de los bienes muebles de parte del ALMACEN, para la ORIP-SOGAMOSO, los datos son los mismos que en el formato de egreso.

⁶⁸ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; PAG 5

⁶⁹ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; FORMATO F8-EGRESO.

Imagen 22: Formato 8 transferencia, SNR, dirección administrativa y financiera.

MINISTERIO DE JUSTICIA

Dirección Administrativa y Financiera
Grupo de Servicios Administrativos

DEPARTAMENTO DE NOTARIADO Y REGISTRO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

FORMATO 8 - TRANSFERENCIA

CONSUMO CONTROLADO

ORDEN DE EGRESO No: S000019068

FECHA: 24/10.

FUNCIONARIO ALMACEN

FUNCIONARIO QUE RECIBE

IDENTIFICACION: _____

FUNCIONARIO: _____

VINCULACION: _____

CARGO: _____

CODIGO: _____

GRADO: _____

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDENTIFICACION: _____

FUNCIONARIO: _____

VINCULACION: _____

CARGO: _____

CODIGO: _____

GRADO: _____

DEPENDENCIA: SOGAMOSO

DOCUMENTO SOPORTE: CORREO 12 DE OCTUBRE

TK	CUENTA	ESPECIFICACION	PLACA INVENTARIO	SERIES	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
19811	163504	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	336761	4CE7243RBX	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00
19811	163504	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	336765	4CE7243RCG	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00
19812	163504	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	336769	4CE7233DF3	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00
19812	163504	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	336773	4CE7243LM9	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00
19813	191001	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	336777	4CE7233CXM	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00
SUB TOTAL: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS							9.870.000,00	9.870.000,00
TOTAL: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS <i>M/cte.</i>								

CODIFICACION CONTABLE ENVIA			
CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
SUBTOTAL			

CODIFICACION CONTABLE RECIBE			
CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
SUBTOTAL			




⁷⁰ Imagen tomada del formato 8 aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

En cuanto los bienes llegan a la ORIP-SOGAMOSO se deben registrar mediante un formato de ingreso, mediante este proceso el bien entra a formar parte de la

⁷⁰ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; FORMATO F8-TRANSFERENCIA.

propiedad, planta y equipo de la ORIP-SOGAMOSO; a continuación, se analizará el formato. de ingreso a aplicar.

Imagen 23: Formato F7 INGRESO, SNR, dirección administrativa y financiera.

  										
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FORMATO F7 - INGRESO										
Consecutivo Orden de Ingreso			0001		Fecha		12/10			
FUNCIONARIO DEL ALMACEN					FUNCIONARIO QUE RECIBE					
IDENTIFICACION					IDENTIFICACION					
FUNCIONARIO					FUNCIONARIO					
VINCULACION					VINCULACION					
CARGO					CARGO					
DEPENDENCIA		SNR			DEPENDENCIA		ORIP-SOGAMSO		Fecha Factura	13-mar-14
TK	CUENTA CONTABLE	NOMBRE, ESPECIFICACIÓN, PLACA INVENTARIO, MARCA, MODELO Y SERIE (BIENES DEVOLUTIVOS)		PLACA INVENTARIO	SERIE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNITARIO	VALOR TOTAL	
19811	163504	PC HP PROMO 260g2 Sff 156500 1		336761	1341MNL086	Unidad	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
19811	163504	PC HP PROMO 260g2 Sff 156500 1		336765	1341MNL086	UNIDAD	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
19812	163504	PC HP PROMO 260g2 Sff 156500 1		336769	1341MNL086	Unidad	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
19812	163504	PC HP PROMO 260g2 Sff 156500 1		336773	1341MNL086	Unidad	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
19813	163504	PC HP PROMO 260g2 Sff 156500 1		336777	1341MNL086	Unidad	1	1.974.000,00	1.974.000,00	
TOTAL							5		9.870.000,00	
SON: TRESCIENTOS CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS CON 00/100 MCTE.										
CODIFICACION CONTABLE										
CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA							DEBITO	CREDITO	
163504	Equipos de comunicacion y computacion							9.870.000,00	0,00	
1105	CAJA							0,00	9.870.000,00	
								0,00	0,00	
								0,00	0,00	
								0,00	0,00	
SUB TOTAL:								9.870.000,00	9.870.000,00	
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (Registrador y/o Coordinador Administrativo; Coordinador de Servicios Administrativos)										
NOMBRE CLARO Y NUMERO DE CEDULA					FIRMA RESPONSABLE DEL ALMACEN					

⁷¹ Imagen tomada del formato F7 aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

Como se puede observar en el formato se detalla la información de cada uno los bienes recibidos y los distintos datos de identificación, así como su valor y la cuenta a la cual ingresara, en la parte posterior se observa un cuadro titulado “Codificación Contable” que es el registro contable asociado al ingreso de los

⁷¹ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; FORMATO F7- INGRESO.



bienes en este caso equipos de cómputo, esto registro nos muestra como los bienes entran a formar parte de los activos de la ORIP, en caso de que la ORIP maneje la herramienta holística de manejo de propiedad, planta y equipo este mismo formato se realizaría de forma virtual e incorporara instantáneamente los nuevos bienes muebles al inventario general de las propiedades, planta y equipo de la ORIP-SOGAMOSO y luego de su instalación se adicionara al inventario individual del funcionario que usara el bien mueble, en la herramienta holística solo se debe seleccionar el funcionario, pero este proceso se debe realizar manualmente, en caso de que el bien se reciba y no se instale o se ponga en funcionamiento, se debe incluir en el inventario general y en el inventario de las zonas comunes, si bien el inventario normalmente es una denominación contable en la que:

“Se incluyen las cuentas que representan los activos adquiridos, los que se encuentran en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse sin contraprestación en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.”⁷²

En el caso de la ORIP-SOGAMOSO a la base de datos de la propiedad planta y equipo, se le da esta denominación debido a que la entidad no maneja inventarios para la venta y como se ha explicado anteriormente sus ingresos dependen de la prestación del servicio de registro de documentos y la expedición de certificados.

En el inventario general de la ORIP-SOGAMOSO, se detalla el costo histórico, el valor en libros y el estado de todos los bienes muebles de la entidad, este consolidado general de los bienes muebles permite tener un control actualizado de las propiedades y el equipo de la ORIP-SOGAMOSO, los inventarios individuales toman sus datos del inventario general consolidado y por cada funcionario se detalla los bienes muebles a su cargo, de esta forma se lleva un control detallado del uso que la ORIP-SOGAMOSO le da a los bienes muebles que le transfiere la SNR.

Cuando los bienes muebles cumplan con su vida útil o por deterioro no se consideren aptos para seguir en funcionamiento en la entidad se debe realizar un procedimiento administrativo correspondiente a la baja de bienes, este proceso saca los bienes de la propiedad de la ORIP y los devuelve al ALMACEN de la SNR o se entregan en donación a terceros, para ello se tiene que evaluar el estado de los bienes según una evaluación física y el cálculo de la depreciación de acuerdo a la fecha de activación del bien.

⁷² CONTADURIA GENERAL DE LA NACION; Catalogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno; pág. 187.

Imagen 24: CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO, ORIP-SOGAMOSO.

CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO																					
		DEPENDENCIA / ORIGIN: ORIP-SOGAMOSO BOYACÁ																			
		FUNCIONARIO RESPONSABLE:										CARGO:		AUXILIAR ADMINISTRATIVA							
		FUNCIONARIO ENCARGADO:										CARGO:									
ITEM (Casilla 1)	IDENTIFICACION (Casilla 2)	FUNCIONARIO A CARGO (Casilla 3)	DEPENDENCIA (Casilla 4)	CLASE DE VINCUACION (Casilla 5)	PLACA INVENTARIO (Casilla 6)	CLASE DE BIEN (Casilla 7)	DESCRIPCION DEL BIEN (Casilla 8)	MARCA (Casilla 9)	MODELO (Casilla 10)	SERIE (Casilla 11)	ESTADO BIEN (Casilla 12)	CLASE DEL BIEN (Casilla 13)	ORIGEN (Casilla 14)	NUMERO ORDEN DE INGRESO (Casilla 15)	FECHA ORDEN INGRESO (Casilla 16)	NUMERO ORDEN DE EGRESO (Casilla 17)	FECHA DE ACTIVACION Orden de Egreso (cuando sale al servicio el elemento) (Casilla 18)	COSTO HISTORICO (Casilla 19)	CODIGO CONTABLE (Casilla 20)	ORIP (Casilla 21)	DEPARTAMENTO (Casilla 22)
1	1.013.580.545		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	334861	CPU	CPU	HP	PROMO 280x2 SFF	4CE6371 5RY	B	D.	SNR	S/O	25/08/2017	S/O	25/08/2017	1.974.000,00	167002	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
2	1.013.580.545		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	334862	MONITOR	MONITOR	HP	VH V9E67AA	2M96420 1FS	B	D.	SNR	S/O	22/08/2017	S/O	22/08/2017	350.000,00	167002	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
3	1.013.580.545		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	334864	MOUSE	MOUSE	HP	SIM	COMFHO CQW41L MM	B	D.	SNR	S/O	22/08/2017	S/O	22/08/2017	22.000,00	167002	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
4	1.013.580.545		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	312292	SILLA	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN	SIM	SIM	SIS	B	D.	SNR	S/O	S/FS/FS/IF	S/O	S/FS/FS/IF	0,00	166501	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
5	1.013.580.545		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	334863	TECLADO	TECLADO	KEYBOARD	KEYBOARD	8GBYMA 51381NE	B	D.	SNR	S/O	28/08/2017	14437	S/FS/FS/IF	25.000,00	167002	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
6	46.385.735		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	240275	ARCHIVO	ARCHIVADOR METALICO 4 CAJONES	SIM	SIM	SIS	M	D.	SNR	S/O	18/03/1988	S/O	18/03/1988	74.398,26	166501	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
7	46.385.735		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	240272	ARCHIVO	ARCHIVADOR METALICO 4 CAJONES	SIM	SIM	SIS	M	D.	SNR	S/O	18/08/1992	S/O	18/08/1992	142.327,11	166501	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
8	46.385.735		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	240280	ARCHIVO	ARCHIVADOR METALICO 4 CAJONES	SIM	SIM	SIS	M	D.	SNR	S/O	18/08/1992	S/O	18/08/1992	142.327,11	166501	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
9	46.385.735		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	240271	ARCHIVO	ARCHIVADOR METALICO 4 CAJONES	SIM	SIM	SIS	M	D.	SNR	S/O	08/11/1993	S/O	08/11/1993	200.066,73	166501	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
10	46.385.735		Profesional Universitario	Nombramiento Provisional	240273	ARCHIVO	ARCHIVADOR METALICO 4 CAJONES	SIM	SIM	SIS	M	D.	SNR	S/O	31/12/1991	S/O	31/12/1991	135.534,23	166501	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA
11	46.360.390		Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	240289	ARCHIVO	ARCHIVADOR METALICO	SIM	SIM	SIS	M	D.	SNR	S/O	30/11/1996	S/O	30/11/1996	370.104,40	166501	12-04-00-035-013- SOGAMOSO	BOYACA

⁷³ Imagen tomada del inventario aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

⁷³ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; Dirección Administrativa y Financiera; grupo servicios administrativos; Consolidado General de Inventario.

Como se había explicado anteriormente los inventarios individuales especifican que bienes muebles están bajo la responsabilidad y uso de cada funcionario de la ORIP, los datos de los bienes muebles se consolidan a partir del consolidado general, a continuación, se presentara el modelo de los inventarios individuales:

Imagen 25: Inventario individual aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

		Dirección Administrativa y Financiera						
		GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
		FORMATO F1 - CONTROL INVENTARIO INDIVIDUAL Y ZONAS COMUNES						
						FORMATO F1		
FECHA:	20-feb-2018	Vinculación:	Nombramiento Provisional					
IDENTIFICACION:		OFICINA:	SOGAMOSO					
FUNCIONARIO :		DEPENDENCIA:	SOGAMOSO					
CARGO:		CODIGO:		GRADO:				
ITEM	ACA INVENTAR	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	STAD	COSTO HISTORICO
1	334861	CPU	CPU	HP	HP PROMO 280g2 S# 156500	4CE63715RY	B	1.974.000,00
2	334862	MONITOR	MONITOR	HP	VH V9E67AA	2MN64201FS	B	350.000,00
3	334863	MOUSE	MOUSE	HP	SM	FCMH0CQW41LMW	B	22.000,00
5	312292	SILLA	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN PAÑO ROJO	SM	SM	S/S	B	0,00
6	334863	TECLADO	TECLADO	KEYBOARD	KEYBOARD	BGBYV0A5Y381NE	B	25.000,00
								2.371.000,00
SON:	DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS							
FIRMA FUNCIONARIO O CONTRATISTA		Vo.Bo. JEFE INMEDIATO		RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIOS				

⁷⁴ Imagen tomada del inventario aplicado por la ORIP-SOGAMOSO.

En cuanto al proceso de baja de bienes, se debe realizar mediante un acto administrativo, posterior a evaluar el estado del bien mueble y certificar que su vida útil se terminó, mediante un acto administrativo y una resolución firmada por el registrador se dan de baja los bienes muebles, en algunos casos los bienes muebles se devuelven al ALMACEN, en otros se eligen terceros para entregar los bienes en donaciones, ya sea a otras entidades públicas o entidades privadas, al respecto el procedimiento administrativo especifica:

“se debe seleccionar y clasificar los elementos devolutivos para dar de baja de inventarios y descargar del kárdex de Almacén, analizar de la normatividad para dar de baja a inservibles, iniciar el procedimiento de dar de baja: acorde a los instructivos institucionales para el efecto, por ultimo expedir el acto administrativo dando de baja

⁷⁴ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; Dirección Administrativa y Financiera; grupo servicios administrativos; FORMATO F1 - CONTROL INVENTARIO INDIVIDUAL Y ZONAS COMUNES.

a los inservibles. Definir su destinación final y salida del inventario, hacer la salida efectiva de bien mueble, generando orden de egreso acorde con acto administrativo”⁷⁵

Para completar el proceso se debe excluir los bienes del inventario general consolidado y los inventarios individuales a los que pertenezcan los bienes devolutivos.

Para la propiedad planta y equipo también se debe realizar un procedimiento correspondiente al mantenimiento de los bienes en caso de que por su naturaleza se pueda efectuar soporte técnico, este procedimiento se realiza con la intervención de la SNR debido a que ella cuenta con un departamento encargado de administrar y gestionar los convenios con las entidades y empresas que se encargan de la prestación de los servicios técnicos a nivel nacional, al respecto de este procedimiento la SNR detalla:

“se debe hacer evaluación al funcionamiento de los equipos de oficina y a la infraestructura del edificio. Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento de equipos de oficina y/o edificio, se solicita asignación de apropiación anexando las cotizaciones pertinentes al Grupo de Servicios Generales, mediante el formato A diseñado por la SNR. Asignada la apropiación se realiza la cadena básica presupuestal en SIIF para contratar el servicio requerido.”⁷⁶

La ORIP-SOGAMOSO, según lo descrito en el procedimiento tiene como deber el identificar las necesidades y solicitar (la solicitud solo la puede realizar el coordinador del grupo administrativo de la ORIP) el mantenimiento de los equipos de oficina y/o edificio e instalaciones, el mantenimiento puede ser preventivo y correctivo, pero en ambos casos y según la urgencia que la ORIP manifieste, es el nivel central quien decide en qué momento se debe realizar, en lo referente a la realización del servicio técnico según el procedimiento se proceda a:

“Para realizar el mantenimiento de los equipos de oficina y edificio, con base en el presupuesto asignado y en el sistema de contratación definido por el nivel central, se procede a generar el proceso de contratación para hacer el mantenimiento de los equipos de oficina y del edificio. Posterior a la realización de los mantenimientos se debe hacer seguimiento y ejercer control de los mantenimientos efectuados a los equipos de oficina e instalaciones físicas, en caso de que el encargado del mantenimiento juzgue necesario se debe solicitar la reposición de equipos de oficina según el estado actual y su importancia en la prestación del servicio registral”⁷⁷

Después de la programación y realización del mantenimiento, se debe llevar a cabo por el funcionario encargado del área de administrativa un informe que corrobore las soluciones de las necesidades, en caso de los equipos de oficina

⁷⁵ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ALMACEN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL versión 03; pág. 10.

⁷⁶ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO GESTIÓN MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA Y EDIFICIO DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; Pág. 5

⁷⁷ Ibid.

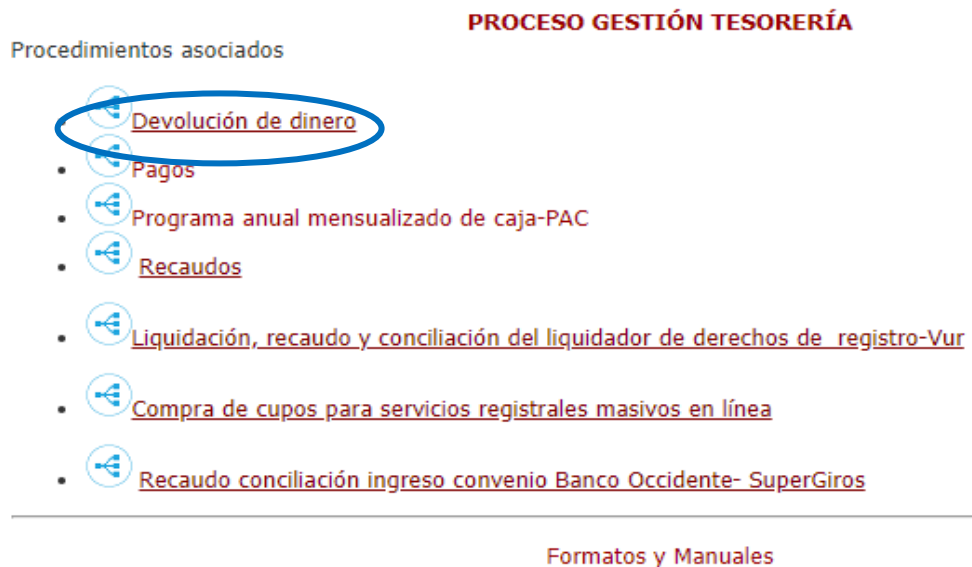
que se evalúen inservibles (equipos de cómputo, muebles y enseres) se procederá a realizar el proceso de baja de bienes de acuerdo al procedimiento anteriormente detallado.

Adicionalmente la ORIP maneja un inventario de suministro de bienes consumibles (útiles y papelería, entre otros) debido a que se debe llevar un control acorde al mismo manejo de la propiedad planta y equipo, registrando las entradas y las salidas, las entradas corresponden a las transferencias que la SNR realiza de los bienes consumibles, esta transferencia se registra en el mismo formato aplicado para la transferencia de los bienes muebles, en síntesis el proceso de manejo de los dos inventario no difiere mucho, los únicos cambios es que para en el caso de los suministros los funcionarios pueden solicitarlos a medida que los necesiten para desarrollar sus actividades, por tanto lo ideal es que conforme se entregan los suministros a medida que se solicitan se debería ajustar el inventario, pero en este caso el control y actualización de los datos se realiza esporádicamente, mediante conteo físico de los suministros.

El siguiente procedimiento a analizar es el correspondiente a la devolución de dinero.

- **DEVOLUCIÓN DE DINERO:** el procedimiento de devolución de dinero hace parte del macro proceso de gestión financiera, proceso de gestión de tesorería se realiza conjunto con la SNR en su nivel central.

Imagen 26: Macroproceso de gestión tesorería.



⁷⁸ Imagen tomada de la página oficial de la Superintendencia de Notariado y Registro.

⁷⁸ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MACRO PROCESO GESTION FINANCIERA;
<https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1085>

La devolución de dinero se da en los casos en que el usuario haya pagado los importes correspondientes a los derechos de registro y certificaciones y por razones de diversas índoles el servicio no se prestó o pago de más y el usuario tiene derecho a solicitar la devolución completa de su dinero, al respecto la superintendencia afirma que la devolución de dinero se considera un “Acto por el cual se reconoce el derecho a un usuario de reintegrarle los dineros por concepto de devolución de un documento o por pago de lo no debido o en exceso”⁷⁹

La superintendencia de industria y comercio emitió la resolución 13525 de 07 de diciembre de 2016 respecto al procedimiento de devolución de dinero, este se realiza según la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; la resolución 13525 enuncia los requisitos para llevar a cabo el procedimiento de devolución de dinero, incluyendo los documentos requeridos y plazos establecidos, a continuación enlistaremos dichos ítems:

- En primer lugar, la solicitud debe ser radicada por parte del usuario en un término no superior a los cuatro meses (posteriores a la radicación de documentos o solicitud de expedición de certificados).
- La solicitud debe ser una “Solicitud escrita formulada al menos por uno de los intervinientes en el título o documento sujeto a registro, quien deberá acreditar el pago, o su apoderado, o el representante legal debidamente acreditado en caso de personas jurídicas. En el caso de los certificados se hará la devolución a nombre del solicitante”⁸⁰ (esta solicitud debe realizarse en el formato autorizado por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO)
- Esta solicitud debe ir acompañada de la fotocopia de la cédula de ciudadanía y el recibo de caja original (posterior al decreto se incluyó en el procedimiento de la copia de consignación de “depositante” que acredite el pago).
- En el procedimiento administrativo emitido por la SNR, se especifica que además de los documentos previamente especificados, la solicitud deberá ir acompañada con “la fotocopia de la escritura con su respectiva nota devolutiva original del abogado (este documento es emitido por el abogado calificador encargado de realizar la evaluación de los documentos), recibos de pago, original y copia”⁸¹

⁷⁹ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINEROS DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; pág. 4

⁸⁰ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; RESOLUCION 13525 DEL 07 DE DICIEMBRE DE 2016; pág. 4

⁸¹ SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINEROS DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; pág. 4

- En caso de que exista una persona autorizada, autenticar poder en la parte de atrás del formulario que se diligencia para la solicitud de la devolución de dinero y anexar fotocopia de la cedula del autorizado y del que está autorizando.
- El último documento solicitado es una certificación bancaria (debido a que la devolución de dinero se realiza mediante el programa SIIF NACION que luego de autorizarse la devolución de dinero transfiere el pago a la cuenta bancaria del solicitante).

Luego de radicada la solicitud, el área administrativa de la ORIP-SOGAMOSO procede a realizar la evaluación de los documentos y a redactar el acto administrativo mediante el cual el registrador seccional de la ORIP, procede a aprobar o negar la petición, el procedimiento denomina esta parte del proceso como “estudio de la devolución de dinero” y lo detalla de la siguiente forma: “Revisar la documentación recibida para determinar la viabilidad de la petición. Elaborar acto administrativo ordenando la devolución o en su defecto negándola”⁸² el acto administrativo debe estar firmado por la coordinadora administrativa y el registrador, este documento y la solicitud junto con todos los anexos se debe digitalizar y enviar a la SNR central que es la responsable de continuar el proceso de devolución, mediante el uso del programa SIIF NACION, se realiza la transferencia del dinero correspondiente a las devoluciones de los usuarios.

De lo establecido en el procedimiento se concluye que a pesar de que la ORIP-SOGAMOSO fue la entidad que recibió el ingreso sobre el cual se solicita la devolución, debido a que la ORIP transfiere sus recursos mes por mes a la SNR, en el proceso de devolución su papel es netamente administrativa, siendo el primer evaluador de la viabilidad de la devolución.

7.2. ANÁLISIS DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA Y LA SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

7.2.1. Análisis de la herramienta ofimática.

Como parte del proceso mediante el cual la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso ORIP-SOGAMOSO, realiza el proceso contable y genera controles para minimizar los riesgos asociados a la corrupción en sus actividades, se ha realizado en primera medida la mitigación de los riesgos asociados a la recepción, manejo y registro de los ingresos generados en la ORIP-SOGAMOSO,

⁸² SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINEROS DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; pág. 5

producto de los servicios que presta al público, dicha mitigación se efectúa mediante la aplicación de una herramienta que permite tener un mayor control y eficacia a la hora de registrar y conciliar los ingresos de la ORIP-SOGAMOSO.

A continuación, se analizará el diseño y funcionamiento de la herramienta, de igual manera se detallará las diferentes barreras de seguridad establecidas para el manejo de los ingresos, este programa fue diseñado por la encargada del área administrativa y programado por un ingeniero externo, con el fin de efectuar de manera más eficaz el proceso de conciliación de los ingresos de la ORIP y prevenir la ocurrencia de errores en el proceso de conciliación.

La herramienta llamada SISTEMA DE INFORMACION CONCILIACIÓN BANCARIA cuenta con las siguientes características:

Imagen 27: Ficha técnica Sistema de Conciliación Bancaria.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCION
Arquitectura	El sistema de información está desarrollado sobre arquitectura WEB Cliente/Servidor.
Cliente	Para el Cliente se puede ejecutar en Windows 7, 8,8.1,10 o Linux en cualquier distribución.
Servidor	Equipo con Windows o Linux con procesador superior a Intel Core 3 o Amed 10 con más de 4 gb en RAM.
Base de datos	MySQL forma de conexión MYSQLI 5.0.12
Lenguaje de Programación	PHP 7.1.11, HTML 5, JAVASCRIPT.
Recursos de Programación	CSS, JQUERY, AJAX.
Concurrencia	El sistema permite la concurrencia de 5 usuarios.
Logs	Realiza un registro de las transacciones de los usuarios.
Módulos Principales	<p>Módulo de validación de datos</p> <p>Este se encarga de la validación de la información antes de la inserción o modificación de los datos.</p> <p>Módulo de banco</p> <p>Encargado de la inserción manual y carga del movimiento diario bancario, búsquedas por registro o rango de fecha del banco, con los duplicados generados en el proceso.</p> <p>Módulo de Caja</p> <p>Encargado de la inserción manual y carga de la caja, búsquedas por registro o rango de fecha de la caja, con los duplicados generados en el proceso, juntó con el boletín de la caja.</p> <p>Módulo de informes</p> <p>Encargado de la generación de informes asociados al proceso de conciliación bancaria como sobrantes y faltantes, ingresos por clasificar, ingresos anticipados, IRA diario o por rango de fechas, días y meses anteriores y cuadre de caja.</p>

	<p>Módulo de exportación de datos</p> <p>Encargado de permitir la exportación de los informes o consultas sobre el banco o caja en formatos Excel, csv, txt, pdf o para su impresión.</p> <p>Módulo de administrador</p> <p>Encargado de la configuración de parámetros para el funcionamiento de sistemas, visualizar log de usuarios y tablas de control.</p> <p>Módulo de control</p> <p>Encargado de generar inserciones automáticas en tablas de control donde se puede seguir la trazabilidad de las modificaciones realizadas, el usuario y fecha para garantizar la integridad de la información, también genera los logs de ingreso al sistema.</p>
Administración	El sistema cuenta con una administración a través del sitio web.
Seguridad	<p>Firewall del dominio del servidor Principal.</p> <p>Acceso se realiza a través de la Mac e ip del equipo cliente.</p> <p>Sistema de autenticación a través de usuario y contraseña.</p>
Respaldo	Copia de seguridad Automatizada en el Servidor y descarga manual desde el sistema para el cliente.

⁸³ Tabla tomada de Sistema de Conciliación Bancaria.

El diseño del S.I Conciliación Bancaria se realizó con el fin facilitar la conciliación bancaria de la ORIP-SOGAMOSO debido a que al realizarla de manera manual y al presentarse un alto número de servicios prestados en una jornada por la entidad, el proceso manual (efectuado mediante EXCEL) presentaba incongruencias y retrasos en el proceso, por lo que se presentó la necesidad de diseñar una herramienta ofimática capaz de emular el proceso aplicado de manera manual conforme al procedimiento diseñado por la SNR, disminuyendo el tiempo necesario para la realización de la conciliación bancaria diaria, mediante un diseño amigable con el usuario que facilitara la generación día a día de la conciliación de ingresos de caja y el extracto bancario y que además cuenta con la capacidad de emitir los informes complementarios al informe consolidado de ingresos.

El análisis a realizar sobre el S.I Conciliación Bancaria se centrará en el funcionamiento de la herramienta y como garantiza al final de un periodo obtener las cifra reales y exactas de los ingresos de la ORIP-SOGAMOSO.

⁸³ Sistema de Conciliación Bancaria; Ficha Técnica.



El Sistema de programación, fue creado con el objetivo de mitigar el riesgo de corrupción presentado años anteriores en el área administrativa de la ORIP Sogamoso, ya que ahora con su implementación y adecuada puesta en marcha, no habrá lugar a la doble utilización de consignaciones por concepto de Derechos de Registro, expedición de certificados, además optimiza el proceso administrativo y contable, ya que permite exportar los datos ingresados ya convertidos en informes.

A continuación, se explicará el funcionamiento de la herramienta, de igual manera se detallará las diferentes barreras de seguridad establecidas para el manejo de los ingresos:

El programa, tiene como administrador y principal usuario al jefe del área administrativa, que es el área encargada de realizar la conciliación bancaria de los ingresos recibidos por los servicios de la ORIP- SOGAMOSO, de manera que este funcionario es el único autorizado a proveer el acceso a la herramienta que solo se encuentra en los computadores pertenecientes al área administrativa.

Esa es la primera barrera de seguridad debido a que solo los funcionarios del área administrativa poseen las cuentas de usuario y contraseñas habilitadas para acceder a los computadores de su respectiva área.

Además de eso el programa consta con la diferenciación de usuarios, proveyendo a los usuarios diferentes al administrador la opción de modificar los datos que se deben ingresar manualmente, sin alterar los datos provenientes del extracto bancario, de tal manera que solo el administrador tiene acceso a modificar la base de datos (debido a que como se explicara en el análisis de la conciliación bancaria, existen casos particulares en los que dicha modificación es necesaria para la realización de la conciliación).

El programa genera día a día copias de seguridad automáticas que se almacenan en el computador del usuario administrador, esto con el fin de evitar cualquier pérdida de información.

El programa creado cumple con las tareas de realizar:

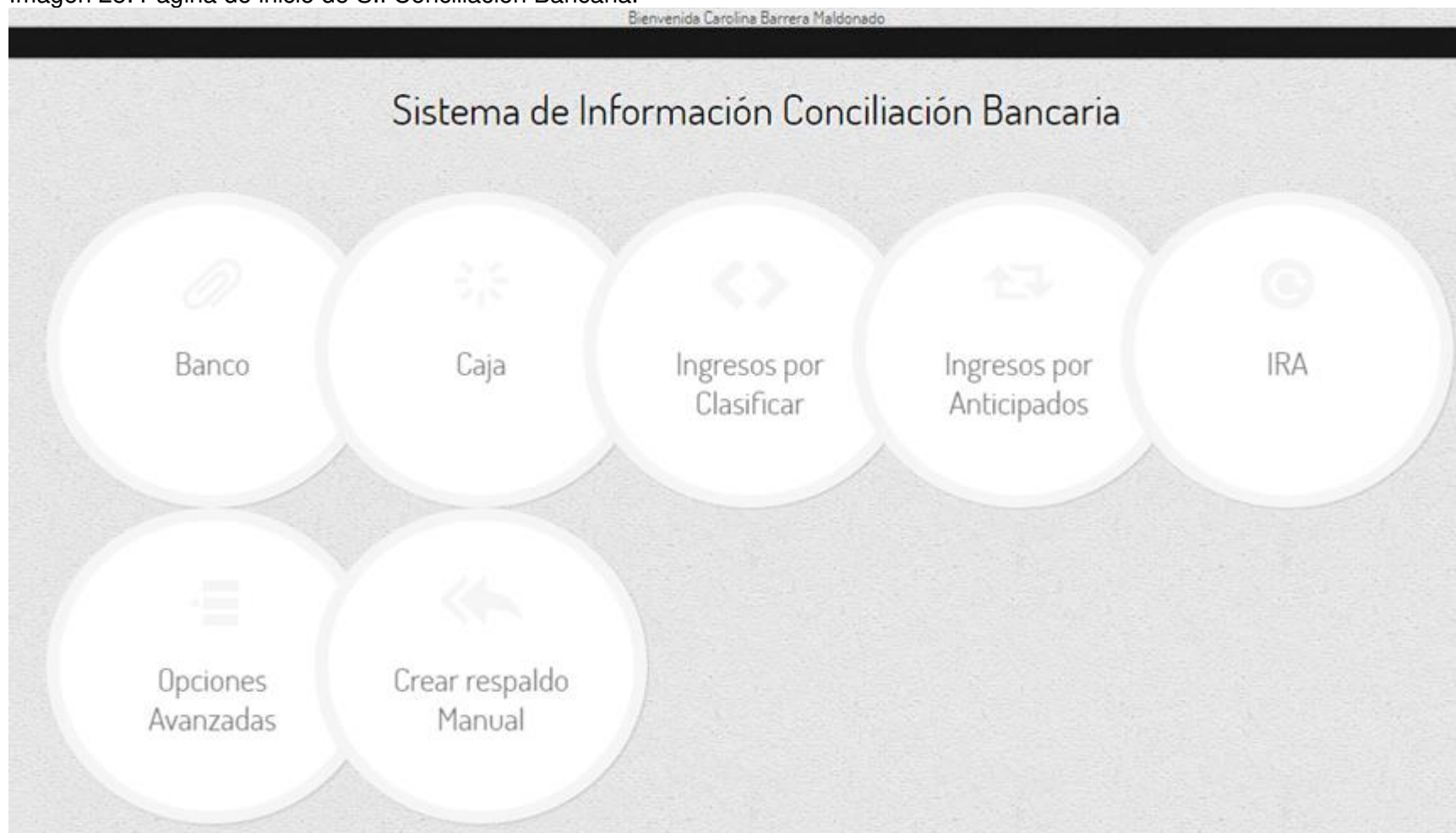
- Cargue de Extracto Bancario.
- Cargue de caja y consignaciones bancarias que ingresan a la ORIP.
- Conciliación Bancaria.
- Conciliación de Caja.
- Reporte de Ingresos Recibidos por anticipados -IRA-.
- Reporte de Ingresos y Días Anteriores.
- Cuadre de Caja.
- IRA diario.
- IRA Mensual.
- Reporte mensual o diario de Faltantes de caja.
- Reporte mensual o diario de Sobrantes de caja.



Para entender cada una de estas funciones se detallará uno a uno los procesos del programa desde los cuadros diarios hasta obtener los informes mensuales:

- El primer proceso corresponde al ingreso al sistema, una vez se haya autenticado que el funcionario, tenga autorización por parte del coordinador del área administrativa para acceder al sistema, al ingresar al sistema se puede visualizar las diversas opciones que posee el programa para acceder al registro y posterior consulta de la información.

Imagen 28: Página de inicio de S.I Conciliación Bancaria.

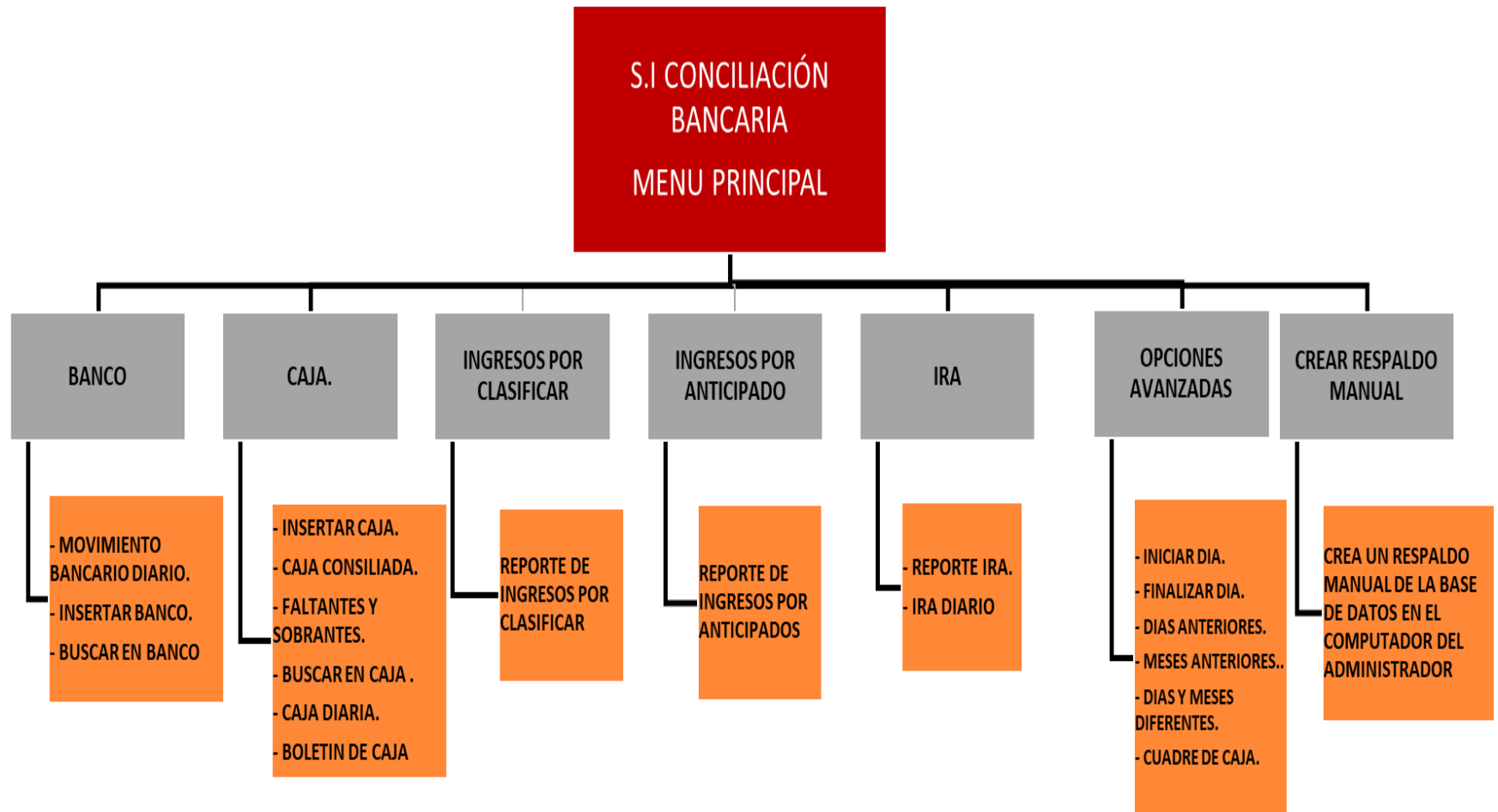


⁸⁴ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

⁸⁴ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; página de inicio.

Para resumir todos los procesos del sistema de información a continuación se presenta un mapa de procesos en las que a partir del menú principal se podrá observar todas las funciones contenidas en los submenús del S.I Conciliación Bancaria.

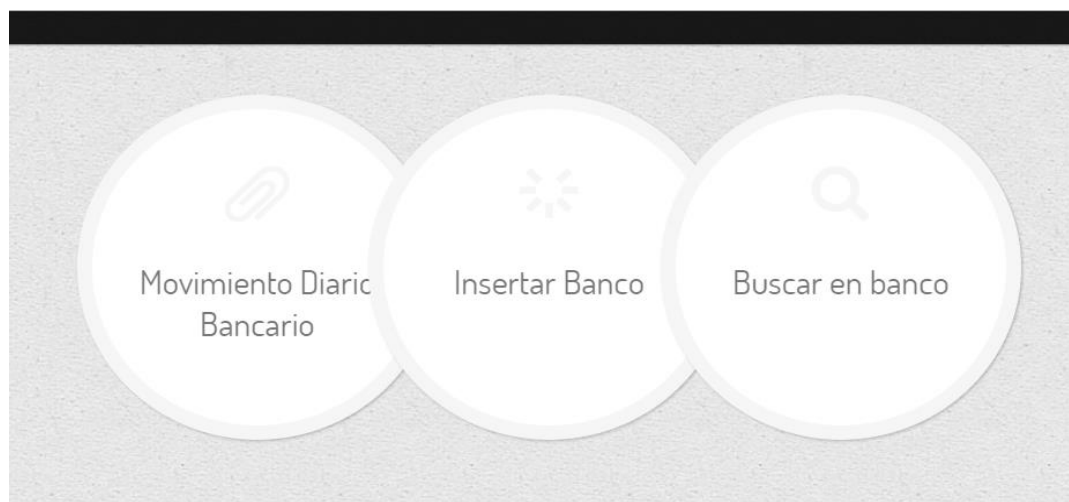
Imagen 29: Mapa de procesos del S.I CONCILIACIÓN BANCARIA.



Como se puede apreciar en la imagen las secciones del programa se dividen de acuerdo al procedimiento de conciliación establecido por la SNR, al ingresar en el primer icono denominado “banco”, se abre otra pantalla con las opciones específicas para este rubro.

➤ El siguiente proceso corresponde al manejo del menú “Banco”

Imagen 30: Pagina de banco de S.I Conciliación Bancaria.



⁸⁵ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

Las opciones que se muestran son las principales funciones que tiene el programa para manejar la base de datos correspondiente a la información entregada por el banco (extractos bancarios), la primera opción denominada “Movimiento Diario Bancario” permite insertar en el programa el extracto bancario digital enviado por la entidad financiera, con el fin de que el programa identifique y clasifique las consignaciones realizadas en la cuenta corriente de la ORIP-SOGAMOSO el día que se espera clasificar, en caso de que existan consignaciones con números duplicados (estos casos se dan debido a errores por parte de los cajeros del banco en la digitación de los números de las consignaciones lo que da lugar a que varias consignaciones puedan tener el mismo número) al ingresar el extracto bancario y reconocer la existencia de un numero de consignación duplicado, el programa lo reconocerá como un error y no lo incluirá en la base de datos; para esos casos existe la segunda opción del menú de bancos denominada “insertar banco” esta permite insertar manualmente una consignación, con el fin de evitar usar un numero duplicado al número de consignación se le añade al final el símbolo # y en caso de que exista más de un duplicado se continua según secuencia numérica #1, #2, #3... etc.

⁸⁵ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación bancaria; menú de Banco.

Al ingresar a la opción de “Insertar Banco” se abrirá automáticamente un formulario en el que se permitirá ingresar los datos correspondientes al número de consignación, la fecha en que se realizó la consignación y el valor de dicha consignación, al guardar dicho formulario la consignación se inserta como parte del extracto bancario del correspondiente día.

Imagen 31: Pagina Insertar Banco de S.I Conciliación Bancaria.

⁸⁶ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

La siguiente opción que da el menú “bancos” es la opción denominada “buscar en banco” que nos permite realizar una consulta de acuerdo a los datos presentes en la base de datos del banco, la búsqueda se puede realizar según la fecha, el valor o el número de conciliación la última columna que se presenta en la consulta denominada “relación” representa el vínculo que hará la conciliación entre los datos de caja y del banco. Esta opción permite consultar los valores de las consignaciones individualmente.

Imagen 32: Página Buscar en Banco de S.I Conciliación Bancaria.

Show 10 entries

FECHA	VALOR	CONSIGNACION	RELACION
2015-02-12	131100.00	133443739	133443739-131100
2016-05-10	14800.00	147870918	147870918-14800
2016-06-09	317600.00	148450413	148450413-317600
2016-06-09	460200.00	147870139	147870139-460200
2016-06-09	2300000.00	147870138	147870138-2300000
2016-06-23	32400.00	146778141	146778141-32400
2016-09-06	17600.00	144297071	144297071-17600
2016-09-06	17600.00	144297054	144297054-17600
2016-11-08	14800.00	151095835	151095835-14800
2016-12-20	17600.00	145095988	145095988-17600

Showing 1 to 10 of 14,951 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 1496 Next

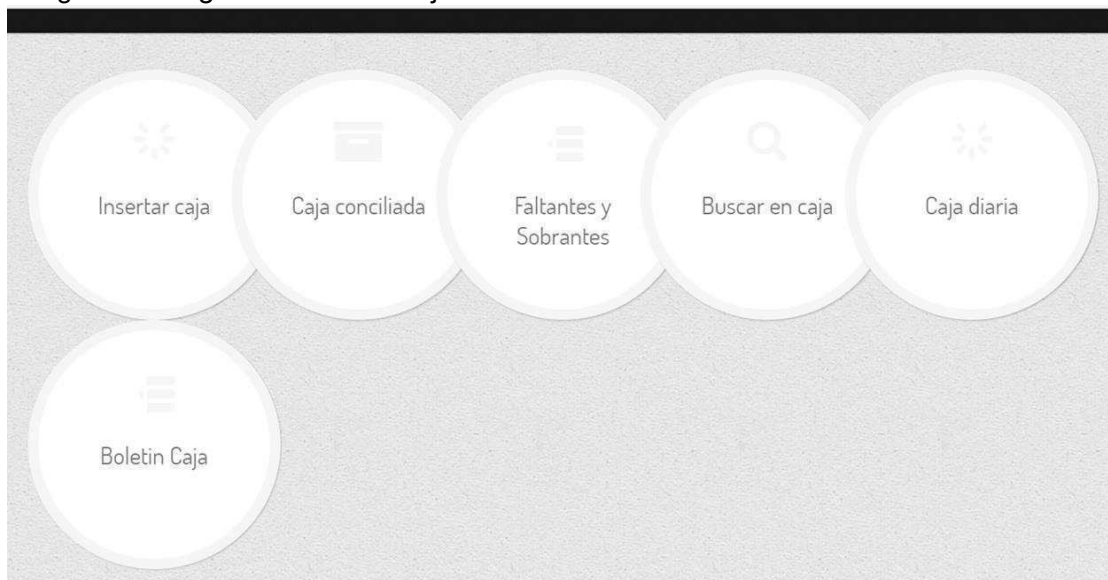
⁸⁷ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

⁸⁶ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; insertar Banco.

⁸⁷ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Buscar en Banco.

- El tercer proceso corresponde al menú de “Caja” en el que se tendrá las opciones de manejo, búsqueda y modificación de la base de datos de caja (es decir la base de datos entregados por los cajeros al finalizar una jornada), al escoger este menú se abre una nueva ventana en la que aparece una cita de opciones:

Imagen 33: Página menú de “Caja” de S.I Conciliación Bancaria.



⁸⁸ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

Dentro del menú de caja la primera opción que se muestra es “Insertar Caja” al abrir esta opción se abre un formulario en el que se podrán insertar los datos de cada uno de los recibos de caja emitidos durante el día que se este conciliando, junto con la consignación asociada a ese recibo.

Dentro del formulario “Insertar Caja” la primera celda a editar corresponde al acto es decir se especifica que tipo de servicio se prestó (puede ser un registro de documento, expedición de certificados, un documento con mayor valor o fotocopias y otros recaudos), el siguiente dato a insertar es el número de turno asignado al recibo, los siguientes datos son los correspondientes a información del usuarios, tales como el número de matrícula y el nombre del usuarios (estos datos solo se debe llenar en caso de que la consignación sea de un día previo al día en que se emitió el recibo de caja), el formulario continúa con los datos correspondientes a la consignación bancaria a conciliar, asociada al recibo de pago, como lo es el número de consignación y la fecha en la que se realizó, los siguientes datos a insertar son los correspondientes al valor facturado (valor por el que se factura el recibo de caja) y el valor consignado, estos valores se insertan en celdas aparte debido a que en ocasiones se puede presentar diferencias entre estos valores, que pueden ser

⁸⁸ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; menú de Caja.

positivas denominadas sobrantes (cuando el usuario pago mas del valor facturado) o negativas denominadas faltantes (cuando el usuario paga un valor menor al facturado) la ultima celda a modificar corresponde al item observaciones en este se puede incluir, anotaciones sobre los datos incluidos en el fomulario, ademas en caso de que un recibo de caja poseea mas de una consignacion asociada se debe incluir el numero de consignacion de la otra en las observaciones, al dar clic en guardar y si todos los datos de la consignacion concuerdan con la base de datos de bancos, se presentara en pantalla un resumen que muestra que el formulario ha sido guardado exitosamente y por lo tanto ya se genero automaticamente la conciliacion bancaria.

Imagen 34: Pagina formulario “Insertar Caja” de S.I Conciliación Bancaria.

⁸⁹ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

En las siguientes opciones del menú de caja se encuentra una búsqueda que permite observar que recibos de caja ingresados, han sido correctamente conciliados con la base de datos de bancos, la siguiente opción en el menú denominada “faltantes y sobrantes” permite buscar en base a la fecha, los sobrantes y faltantes presentados durante el día de la conciliación bancaria.

Imagen 35: Pagina “Faltantes y sobrantes” de S.I Conciliación Bancaria.

Volver Atras										
Copy	CSV	Excel	PDF	Print	Search: <input type="text"/>					
ACTO	TURNO	MI	NOMBRE	CONSIGNACION	DIA	FECHA DE CONCILIACION	VALOR FACTURADO	VALOR CONSIGNADO	FALTANTE	SOBRANTE
CERTIFICADO	2017-48192			143801391	2017-12-06	2017-12-06	34000	34700.00	0	700
CERTIFICADO	2017-48221	PERTENENCIA	BLANCA NUBIA PEREZ	150955801	2017-11-15	2017-12-06	34000	34400.00	0	400
ACTO	TURNO	MI	NOMBRE	CONSIGNACION	DIA	FECHA DE CONCILIACION	VALOR FACTURADO	VALOR CONSIGNADO	0	1.100

⁹⁰ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

⁸⁹ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; insertar caja.

⁹⁰ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; faltantes y sobrantes.

La siguiente opción corresponde a “Buscar Caja” esta opción emula las funciones de “buscar bancos” pero con la base de datos de caja e incluye la opción de modificar los datos luego de haberlos ingresado mediante “Insertar Caja”, esta opción permite modificar todos los datos ingresados manualmente, se aplica para casos en los que por error humano se omite o se digita erróneamente uno de los datos al momento de insertar caja.

Imagen 36: Pagina “Buscar Caja” de S.I Conciliación Bancaria.

ACTO	TURNO	MI	NOMBRE	CONSIGNACION	DIA	VALOR	EDITAR
					0000-00-00	0.00	Modificar
2017-26145	2017-26145			151183945	2017-07-06	15700.00	Modificar
2017-29003				151817658	2017-07-26	15700.00	Modificar
2017-29048	2017-29048			151817627	2017-07-26	15700.00	Modificar
2017-5622				55625749	2017-07-26	133700.00	Modificar
CERTIFICADO	LINEA			55627835	2017-07-04	15700.00	Modificar
CERTIFICADO	LINEA			151182603	2017-07-04	15700.00	Modificar
CERTIFICADO	2017-25465			151183160	2017-07-04	15700.00	Modificar
CERTIFICADO	2017-25467			151183055	2017-07-04	15700.00	Modificar
CERTIFICADO	2017-25476			151182533	2017-07-04	15700.00	Modificar

⁹¹ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

La siguiente opción del menú de caja es los informes de caja diaria y reporte diario, ambos permiten observar luego de culminado el día los resúmenes de las operaciones insertadas por día, en el resumen denominado “caja diaria” mediante una consulta de fecha se podrá ver y descargar en diferentes formatos las operaciones presentadas por día. Por su parte el “Reporte Diario” a través de una consulta por fecha se permitirá observar los resúmenes correspondientes a: total de ingresos del día, consignaciones de días y meses anteriores, ingresos por clasificar y faltantes y sobrantes.

El siguiente menú a analizar es el referente a ingresos recibidos por anticipado, dividido en tres opciones en el menú “ingresos por clasificar” “ingresos por anticipado” “Ira” el primero corresponde a la un resumen no modificable de los ingresos por clasificar por cada fecha de conciliación, el segundo es un resumen por

⁹¹ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Buscar en caja.

fecha de las consignaciones realizadas antes de la fecha de ingreso y la ultima opcion denominada “Ira” se subdivide en :

Imagen 37: Página “Ira” de S.I Conciliación Bancaria.



⁹² Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

En el menu “Ira” se presentan dos opciones “reporte IRA” “IRA diario” ambas corresponde a los reportes de ira, el reporte de ira se debe descargar al finalizar las conciliaciones bancarias por mes, debido a que hace parte de los informes mensuales requeridos para completar la contabilidad mensual.

Imagen 38: Página “Reporte IRA” de S.I Conciliación Bancaria.

Copy CSV Excel PDF Print							Search: <input type="text"/>							
FECHA DE CONCILIACIÓN	NUMERO DE TURNO	REFERENCIA DE PAGO	NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO SIGUIENTE					
2017-12-01	2017-47765	150959429	125765	PEDRO ACERO	2017-12-04	15700.00	15700.00	0	0					
2017-12-01	2017-47767	150959384	103118	LUIS PAIPA	2017-12-04	15700.00	15700.00	0	0					
2017-12-01	2017-47823	150958792	148312	ADOLFO CHISINO	2017-12-04	15700.00	15700.00	0	0					
2017-12-01	LINEA	1506999309	52370	GUSTAVO ALFONSO	2017-12-04	15700.00	15700.00	0	0					
2017-12-01	2017-966	150959489	S/M	ALICIA ZAMBRANO	2017-12-04	12000.00	12000.00	0	0					
2017-12-01	2017-9516	150959382	94694	MARIA CONCEPCION SOLANO	2017-12-04	19000.00	19000.00	0	0					
2017-12-01	2017-9517	124131730	85663	HECTOR GUATAQUI GUTIERREZ	2017-12-04	150000.00	150000.00	0	0					
2017-12-01	2017-9522	150854263	17473	JOSE FERNANDO VEGA	2017-12-04	34000.00	34000.00	0	0					
2017-12-01	2017-9523	150959500	8964	ZULMA YAMILE TEJEDOR	2017-12-04	157000.00	157000.00	0	0					
2017-12-01	2017-9529	150959347	96557	JULIO ROBERTO GONZALEZ	2017-12-04	19000.00	19000.00	0	0					
FECHA DE CONCILIACIÓN	NUMERO DE TURNO	REFERENCIA DE PAGO	NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO SIGUIENTE					
Showing 1 to 10 of 516 entries						Previous	1	2	3	4	5	...	52	Next

⁹³ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

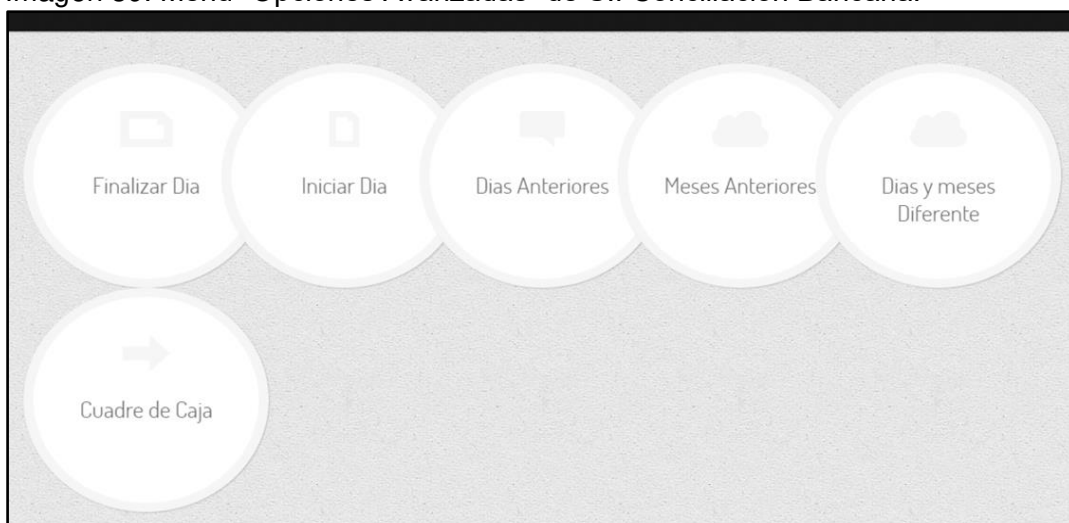
⁹² Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Ira.

⁹³ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Reporte Ira.

Como se observa en la imagen el reporte permite descargarse en diferentes formatos y las columnas que maneja son idénticas al modelo del reporte en excel de manera que el S.I permite descargar el reporte actualizado y completo mes a mes para tener la cifra exacta del valor de los ingresos recibidos por anticipado al final del mes (es decir las consignaciones que entraron a la cuenta corriente de la ORIP-SOGAMOSO, pero aun no se han asociado con un recibo de caja).

La siguiente opción del menú principal se denomina “Opciones Avanzadas” en ella se encuentran las opciones correspondientes al inicio y finalización del día, por cada día en el que se preste servicio (es decir los días laborales), se debe realizar la conciliación bancaria, se debe iniciar el día antes de empezar a insertar los datos en caja y cuando se hayan insertado todos los datos del día se debe finalizar el día, al hacerlo los datos correspondientes al día finalizado se guardan en la base de datos de forma que no se podrán modificar por ningún usuario. En caso de no finalizar un día e iniciar el siguiente los datos se duplicarían y afectarían el cuadro de caja de ambos días.

Imagen 39: Menú “Opciones Avanzadas” de S.I Conciliación Bancaria.



⁹⁴ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

Las siguientes funciones del menú de “opciones avanzadas” corresponden a las opciones de reporte de días y meses anteriores, se pueden descargar de manera individual o en conjunto, el reporte pedido como parte de los informes mensuales corresponde a las consignaciones pertenecientes a los ingresos recibidos por anticipado en meses anteriores y que en el mes vigente se asociaron a recibos de caja de la ORIP-SOGAMOSO, este reporte hace parte de los informes mensuales requeridos por la regional a ORIP-SOGAMOSO, como parte del reporte de ingresos.

⁹⁴ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación bancaria; Opciones Avanzadas.

La ultima opcion del menu “Opciones Avanzadas” corresponde al “Cuadre de Caja” que permite mediante una consulta por fecha, obtener un resumen consolidado de los ingresos y la conciliacion bancaria, este resumen debe ser revisado antes de culminar el dia, con el fin de asegurarse que los datos esten correctamente ingresados y no se presente diferencias entre banco y caja (antes de culminar el dia los valores correspondientes a ingresos por clasificar se mostraran en simultaneo como diferencias entre banco y caja y como ingresos por clasificar a la fecha de consulta pero, apenas se de por finalizado el dia automaticamente se dejaran de presentar como diferencias entre caja y banco, si el valor de esa diferencia no corresponde con los ingresos por clasificar se debera los datos ingresados por el usuario mediante la opcion del menu “Caja” “Boletin Diario”, debido a que la diferencia sera un error en algun dato ingresado que no permite efectuar la conciliación bancaria)

Imagen 40: Pagina “Cuadre de Caja” de S.I Conciliación Bancaria.

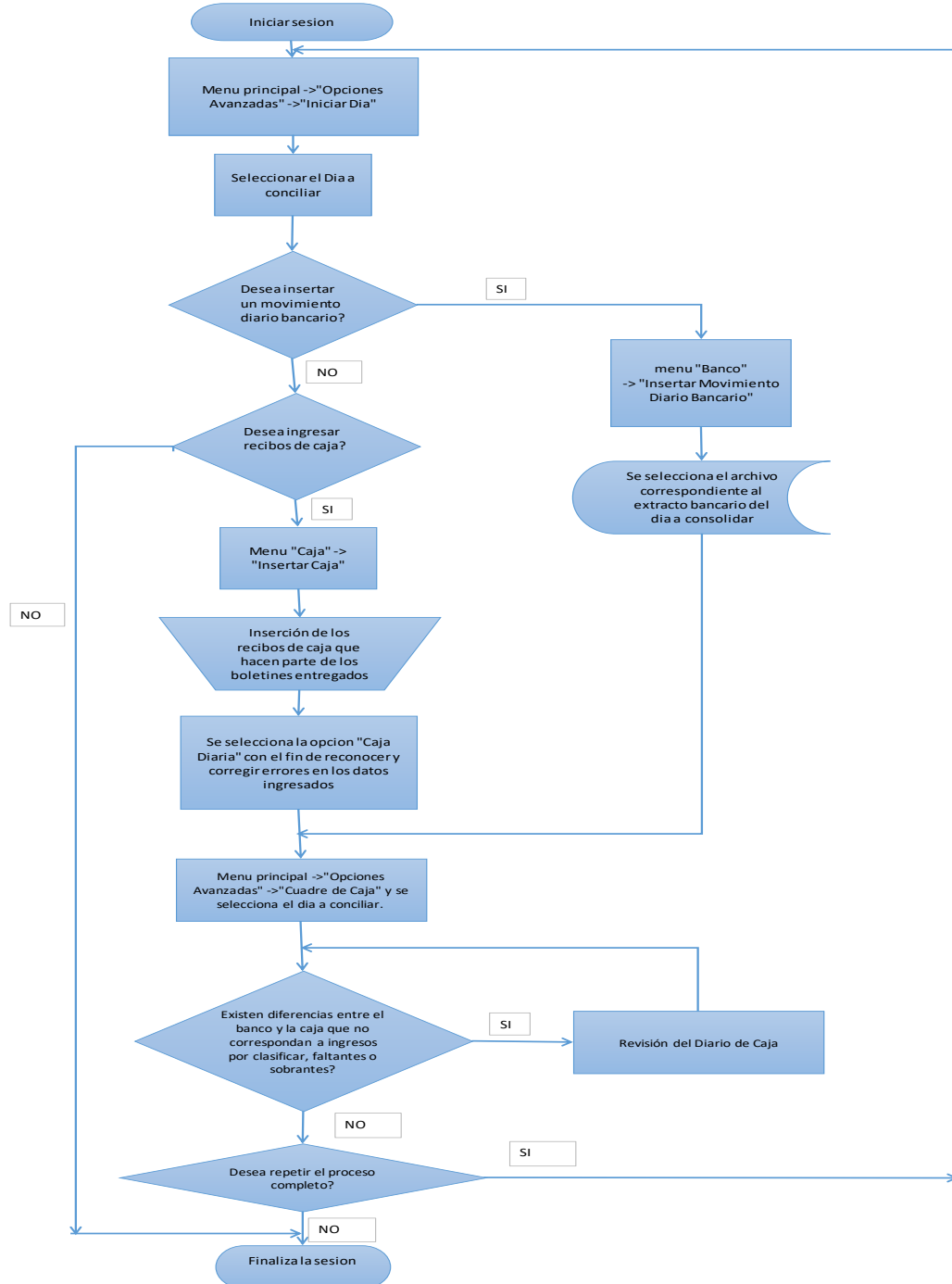
DIA 2017-12-01		
CAJA	CAJA FACTURADA	2.337.500
	CAJA REAL	2.337.500
	DIFERENCIA	0
MESES Y DIAS ANTERIORES	\$	1.239.700
CAJA FINAL	\$	1.097.800
INGRESOS POR CLASIFICAR	\$	3.016.300
CAJA FINAL	\$	4.114.100
BANCO	\$	4.114.100
DIFERENCIAS ENTRE BANCO Y CAJA		
0		
SOBRANTES		
0		
FALTANTES		
0		
DIFERENCIA DE LA CAJA POR SOBRANTES Y FALTANTES		
0		
INGRESOS POR CLASIFICAR A LA FECHA DE CONSULTA		
0		

⁹⁵ Imagen tomada de S.I Conciliación Bancaria.

Despues de analizar cada una de las funciones del S.I Conciliación Bancaria, por separado se tiene un superficial conocimiento de como funciona el sistema, sin embargo y para explicar mas detalladamente el proceso mediante el cual se realiza la conciliación bancaria se debe explicar todo el procedimiento mediante los pasos necesarios para realizar la conciliacion bancaria a traves del S.I. Conciliación Bancaria, por ello mediante un diagrama de flujo se detallara paso a paso como se debe ejecutar el sistema para obtener una conciliacion diaria de los ingresos, que provea al final del mes los datos actualizados y reales de los ingresos mensuales.

⁹⁵ Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Cuadre de Caja

Imagen 41: Diagrama de Flujo de funcionamiento de S.I Conciliación Bancaria.



⁹⁶ Flujograma realizada por el autor.

⁹⁶ Imagen realizada por el autor-

7.2.2. Análisis de la seguridad en el manejo de la información.

Luego de analizar y describir el funcionamiento del S.I. Conciliación Bancaria y establecer la necesidad de la ORIP-SOGAMOSO por aplicar este S.I para reducir los riesgos de errores y fraude en el proceso de conciliación bancaria, se debe analizar la seguridad que maneja la ORIP-SOGAMOSO en el manejo de información, para evitar que personal no autorizado tenga a la información, el análisis se realizara mediante la aplicación de los estándares de seguridad en los sistemas de información, la normatividad aplicada para dicha evaluación será el ISO 27002. Esta norma, hace parte del paquete de normas ISO27000 definidas por ISO (International Organization for Standardization) como:

“conjunto de estándares desarrollados -o en fase de desarrollo por ISO (International Organization for Standardization) e IEC (International Electrotechnical Commission), que proporcionan un marco de gestión de la seguridad de la información utilizable por cualquier tipo de organización, pública o privada, grande o pequeña”⁹⁷

Específicamente la ISO 27002 trata sobre “una guía de buenas prácticas que describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información. No es certificable. Contiene 39 objetivos de control y 133 controles, agrupados en 11 dominios.”⁹⁸, la evaluación de la seguridad y manejo de la información de la ORIP-SOGAMOSO, se centrara principalmente en los dominios de: Organización de la seguridad de la información, Control de acceso y gestión de incidentes de seguridad de la información, para poder evaluar específicamente como este programa posee la seguridad necesaria para ser aplicado en la entidad.

El primer dominio a analizar corresponde a: Organización de la seguridad de la información: tiene como objetivo manejar la seguridad de la información dentro de la organización, los controles que establece, enfocados en:

- Compromiso de la gerencia con la seguridad de la información.
- Asignación de las responsabilidades de la seguridad de la información.
- Autorización de proceso para facilidades procesadoras de información.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Identificación de los riesgos relacionados con los grupos externos.

En cuanto al primer grupo de controles, orientado a establecer los lineamientos acerca de los compromisos de la gerencia con la seguridad de la información y asignación de las responsabilidades de la seguridad de la información, el control establece que “La gerencia debiera apoyar activamente la seguridad dentro de la organización a través de una dirección clara, compromiso demostrado, asignación

⁹⁷Organización Internacional para la Estandarización; estándares internacionales;
<https://www.iso.org/about-us.html>

⁹⁸ IBID.

explícita y reconociendo las responsabilidades de la seguridad de la información”⁹⁹ al analizar este enunciado se denota que la gerencia de la entidad debe ser un factor activo en la seguridad de la información, mediante el establecimiento de una dirección sobre la seguridad, asignación de responsabilidades, etc. Al respecto en la ORIP-SOGAMOSO, la dirección y la gerencia de la entidad en conformidad con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y registro, aplica un sistema de gestión de la calidad, que tiene como fin implantar de acuerdo al sistema integrado de gestión (SIG), las funciones y los procesos establecidos para todos los cargos presentes en la ORIP-SOGAMOSO, de esta forma se asigna las funciones respecto a la seguridad en el manejo de la información como los riesgos presentes para cada tipo de función, un mapa de procesos detallando los procedimientos establecidos por la SNR para cada cargo en la ORIP-SOGAMOSO, el SIG establece también la política de la entidad respecto a la seguridad y calidad de los procesos.

La siguiente agrupación de controles se enfoca en la autorización de proceso para facilidades procesadoras de información, acuerdos de confidencialidad y la Identificación de los riesgos relacionados con acuerdos de terceros. El primer control de este grupo correspondiente a la autorización de procesos para facilidades procesadoras de información se refiere a “Las facilidades debieran tener apropiadas autorizaciones gerenciales para la autorización y uso apropiado. La autorización también debe ser obtenida del gerente responsable del ambiente del sistema de seguridad de información para asegurar que todas las políticas y requerimientos de seguridad relevantes son cumplidas”¹⁰⁰ respecto a este control, cuando se desarrolló el Sistema de Información Conciliación Bancaria, por parte de la coordinadora administrativa se solicitó una autorización al registrador seccional que es el responsable de la seguridad de la información y se aprobó el uso del S.I al evaluarse que cumplía con los requisitos de seguridad necesarios para el manejo de la información.

En cuanto a los acuerdos de confidencialidad la ISO estipula “Los acuerdos de confidencialidad o no-divulgación debieran tener en cuenta el requerimiento de proteger la información confidencial utilizando términos legalmente ejecutables” en el caso de la ORIP-SOGAMOSO si bien no se establecen acuerdos de confidencialidad, se mantiene un estricto control respecto al manejo de la información del S.I desde su archivo hasta la inserción en el S.I solo el personal autorizado tiene acceso a dichos documentos y el S.I la confidencialidad se establece dentro de los deberes y funciones de los funcionarios.

Para la identificación de riesgos relacionados con acuerdos de terceros según ISO se establece que “Los acuerdos o contratos con terceros que involucran el acceso, procesamiento, comunicación o manejo de la información o medios de procesamiento de información de la compañía, o agregan producto o servicios a los medios de procesamiento de información debieran abarcar todos los requerimientos

⁹⁹ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 22

¹⁰⁰ ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 25

de seguridad relevantes”¹⁰¹ respecto a estos acuerdos el principal tercero que tiene manejo de información de la compañía es el banco que maneja la cuenta producto de la entidad, en este caso los riesgos están identificados y adecuadamente controlados debido a que la entidad financiera maneja todos los requerimientos de seguridad exigidos y además provee alta confidencialidad y realiza una certificación de cada extracto entregado de forma física y digital (en caso de que se presente alguna diferencia entre las cifras en el extracto y el certificado correspondiente se debe informar a la entidad financiera que realizara una evaluación y corrección de la certificación, junto con un oficio detallando las razones para que se presentaran dichas diferencias)

El siguiente dominio a analizar es el correspondiente al Control de acceso, en este dominio los controles se centran en establecer las reglas de control del acceso, el primer control se enfoca en la necesidad de instaurar unas políticas de acceso que permita controlar los privilegios de los usuarios, en el acceso a la red y equipos en los que se usa el sistema de información, al respecto la ORIP-SOGAMOSO maneja una política de seguridad de acceso establecida dentro del manual de procesos para cada funcionario, los demás controles se enfocan en la gestión de acceso al usuario, el primer aspecto a analizar es el referente a establecer un “procedimiento formal para el registro y des-registro del usuario para otorgar y revocar el acceso a todos los sistemas y servicios de información”¹⁰² a este respecto la superintendencia de notariado y registro mediante el uso de su intranet establece un acceso a los equipos solo a los usuarios registrados para el uso de dichos equipos mediante la asignación de claves secretas, es decir que el equipo de cómputo se configura para permitir el acceso solo a los usuarios registrados para acceder a ese equipo de cómputo(a pesar de que otros funcionarios tengan registrado el usuario en el intranet de la entidad no tendrán autorización para el equipo de cómputo), el registro de los usuarios se realiza cuando se instalan los equipos, por el funcionario de soporte técnico autorizado por la SNR y es a través de la autorización de la SNR que se proveerá el registro o des-registro de los usuarios.

El siguiente control gestión de privilegios, se complementa con el control de acceso debido a que se trata de un control que mediante el registro de los distintos tipos de usuarios se le asignan distintos niveles de privilegios de esta manera en la ORIP-SOGAMOSO se genera usuarios con distintos niveles de privilegios sin embargo en los equipos de cómputo solo el usuario administrador es el autorizado para realizar la instalación e implementación de nuevos programas o sistemas de información, el resto de usuarios cuenta con la capacidad de ejecutar los programas a los que esté autorizado.

El último grupo de controles se denomina responsabilidades del usuario y tienen como principal función “Evitar el acceso de usuarios no-autorizados, evitar poner en peligro la información y evitar el robo de información y los medios de procesamiento

¹⁰¹ ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 33

¹⁰² ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 96

de la información”¹⁰³ este grupo de controles se centra sobre todo en las acciones preventivas que al ejecutarse logren disminuir los riesgos asociados al acceso y manipulación no autorizados a la información pertenecientes a la entidad, para ello los controles establecen las siguientes acciones:

- Uso de claves secretas: “se refiere a mantener la confidencialidad de las claves de los usuarios y no dejarlas grabadas (debido a que unos programas tienen la opción de recordar contraseñas).
- Equipo del usuario desentendido: se refiere a no dejar el equipo activo al momento de ausentarse, debido a que al hacerlo se permite a usuarios no autorizados tener acceso a la información.
- Política de escritorio y pantalla limpios: en este control se establece la necesidad de no guardar información confidencial o de alto valor en el escritorio de los funcionarios o en la pantalla de inicio de los equipos, debido a que serían de muy fácil acceso para usuarios no autorizados.
- Políticas sobre el uso de los servicios de la red: en este control se busca que “Los usuarios sólo debieran tener acceso a los servicios para los cuales hayan sido específicamente autorizados”¹⁰⁴

Con respecto a estos controles que establecen las practicas mínimas de los usuarios respecto a su responsabilidad en evitar los riesgos de acceso y robo de la información, respecto a estas prácticas la ORIP-SOGAMOSO, cumple con la mayoría de ellas, basándose en las normas generales de archivo, los documentos en físico que representen información crítica son almacenados bajo llave, los reportes y documentos que legalmente se deben conservar son guardados en un almacén bajo llave al que solo tiene acceso el coordinador administrativo, los equipos no se pueden dejar activos en tanto el funcionario no esté presente en su puesto de trabajo, las contraseñas no se pueden grabar o recordar en los programas y en el caso de los equipos de cómputo los documentos confidenciales son guardados en carpetas.

El ultimo domino a analizar es el correspondiente a la gestión de incidentes de seguridad de la información este tiene como objetivo “Asegurar que los eventos y debilidades de la seguridad de la información asociados con los sistemas de información sean comunicados de una manera que permita que se realice una acción correctiva oportuna”¹⁰⁵ en este dominio se encarga de establecer controles preventivos como última medida para evitar incidentes de seguridad, los controles que establecen son:

- Reporte de eventos en la seguridad de la información: “Los eventos de seguridad de la información debieran ser reportados a través de los canales gerenciales apropiados lo más rápidamente posible”¹⁰⁶

¹⁰³ ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 100

¹⁰⁴ ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 103

¹⁰⁵ ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 138.

¹⁰⁶ ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 139.

- Reporte de las debilidades en la seguridad: “Se debiera requerir que todos los usuarios empleados, contratistas y terceros de los sistemas y servicios de información tomen nota de y reporten cualquier debilidad de seguridad observada o sospechada en el sistema o los servicios”¹⁰⁷

Ambos controles hacen parte de la política de seguridad establecida por la seguridad, los funcionarios de la ORIP-SOGAMOSO tiene como una de sus funciones el reporte de cualquier eventualidad que se considere un incidente que atente a la seguridad y manejo de la información.

Luego de analizar cada uno de los dominios relevantes para la seguridad de la información de la ORIP-SOGAMOSO se puede concluir que el manejo que la entidad le da a la información confidencial, es óptimo en la medida en que se trata por medio del establecimiento de políticas de calidad y seguridad que implantan altos niveles de seguridad en el manejo de la información, además de establecer claramente las funciones, responsabilidades y límites de acceso para cada uno de los funcionarios de la entidad; mediante la aplicación de las normas generales de archivo, se guarda y archiva de forma adecuada todos los documentos físicos confidenciales de la entidad, de la misma manera gracias a los procesos establecidos por la SNR se cuenta con un proceso de identificación de usuarios que limita el acceso a los equipos de cómputo solo a los funcionarios asignados, todo ello y las medidas tomadas continuamente por la entidad y la SNR, conforman un conjunto de controles de seguridad que proporcionan un nivel de seguridad apropiado, asegurando la reducción de riesgos asociados al manejo de la información.

Para continuar el presente análisis se debe evaluar la seguridad del Sistema de Información Conciliación Bancaria, a partir de la norma ISO 27002 se tendrán que evaluar si el S.I. cumple con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad estas características aseguran que el S.I cumpla la seguridad y privacidad necesarios para disminuir los riesgos relacionados con el manejo de información confidencial, antes de comenzar este análisis se debe explicar mejor las características:

- **Confidencialidad:** Hace referencia a la habilidad para proteger, haciéndolos no visibles o no disponibles, los datos de aquellos que no están autorizados a acceder a ellos.¹⁰⁸

¹⁰⁷ ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 140.

¹⁰⁸ Evaluación de la seguridad de los Sistemas Informáticos: políticas, estándares y análisis de riesgos; Antonio Álvarez Folgado; <https://qanewsblog.com/2013/04/16/evaluacion-de-la-seguridad-de-los-sistemas-informaticos-politicas-estandares-y-analisis-de-riesgos/>



- **Disponibilidad:** Es la capacidad de poder acceder a los activos informativos en el momento en que se necesiten y de poder usarlos correctamente (aquellos debidamente autorizados).¹⁰⁹
- **Integridad:** Es la habilidad de prevenir la modificación de los activos por aquellos que no están autorizados o que estándolo los modifican de forma incorrecta. Esta habilidad implica la posibilidad de revertir o deshacer los cambios realizados.¹¹⁰

El análisis de la seguridad del Sistema de Información Conciliación Bancaria se desarrollará mediante el análisis del hardware, software y las características, controles y programación del S.I Conciliación Bancaria, con el fin de determinar si cumple con las características de disponibilidad e integridad, además se analizará las medidas de prevención y corrección asociadas a la detección de irregularidades que afecten fiabilidad de la información perteneciente al S.I Conciliación Bancaria

A continuación, se detallarán las características de software y hardware del sistema del Sistema de Información de Conciliación Bancaria, para así poder identificar los riesgos asociados a las características de privacidad y seguridad de la Información.

- **Hardware:** El hardware correspondiente al S.I de Conciliación Bancaria es el utilizado por el área administrativa y financiera, debido a que solo esa área es la autorizada para el manejo y utilización del Sistema de Información Conciliación Bancaria, por lo tanto, el hardware corresponde a los dos equipos de computación que se maneja en el área administrativa, el del principal usuario (Coordinador Administrativo) y el auxiliar del área administrativa, ambos equipos corresponden a la propiedad, planta y equipo de la ORIP-SOGAMOSO, los equipos de cómputo, según la página oficial del proveedor acorde al modelo de los equipos de cómputo, las características técnicas del hardware son:

¹⁰⁹ Evaluación de la seguridad de los Sistemas Informáticos: políticas, estándares y análisis de riesgos; Antonio Álvarez Folgado; <https://qanewsblog.com/2013/04/16/evaluacion-de-la-seguridad-de-los-sistemas-informaticos-politicas-estandares-y-analisis-de-riesgos/>

¹¹⁰ IBID.

Imagen 42: Especificaciones técnicas hardware.

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
Factor de forma	Factor de pequeño formato
Procesadores disponibles	Intel® Core™ i3-6100 con gráficos Intel HD 530 (3,7 GHz, 3 MB de caché, 2 núcleos)
Chipset	Intel® H110
Memoria máxima	32 GB de SDRAM DDR4-2133 3 (Velocidades de transferencia de hasta 2133 MT/s)
Ranuras de memoria	2 DIMM
Almacenamiento interno	500 GB Hasta 1 TB SATA (de 7.200 rpm)
Unidad óptica	Grabadora SATA de DVD SuperMulti delgada; DVD-ROM SATA delgada 5
Gráficos disponibles	Integrada Intel® HD Graphics Discreto: NVIDIA® GeForce® GT 730 (2 GB) (Gráficos integrados según el procesador)
Audio	Audio HD con códec Realtek ALC3252, toma combinada de micrófono/auriculares y puertos de 3,5 mm de salida y entrada de línea
Comunicaciones	LAN GbE Realtek RTL8111HSH-CG GbE integrado WLAN (Red de área local inalámbrica): Conexión inalámbrica 802.11ac con tarjeta de cajita PCIe y Bluetooth® Intel® 3168; Conexión inalámbrica 802.11ac con tarjeta de cajita PCIe Intel® 3168 6
Ranuras de expansión	1 PCIe x1; 1 PCIe x16
Puertos y Conectores	Adelante (2 USB 3.0; 1 combo de micrófono/auriculares) Atrás (6 USB 2.0; 1 entrada de línea de audio; 1 salida de línea de audio; 1 HDMI; 1 VGA; 1 RJ-45)
Compartimientos para unidades internas	Un disco duro de 3,5" o 2,5"
Bahías de unidad externa	Una unidad de discos ópticos delgada (opcional); 1 lector de SD
Gestión de la seguridad	Trusted Platform Module (TPM) 2.0 (firmware); Ranura para cable de seguridad.
Alimentación	180W, hasta un 85% de eficacia, PFC activo
Conformidad de eficiencia de energía	Configuraciones con certificación ENERGY STAR® y registro EPEAT® disponibles 9

¹¹¹ Imagen tomada de: página oficial HP Business Desktop PC

- **Software:** En cuanto al software implementado por los equipos de cómputo, es homogéneo en toda la SNR se usa de manera global el sistema operativo Windows 10 Pro, adicionalmente las "PC empresariales HP traen una serie de títulos de software, como Cyberlink Power Media Player, Cyberlink Power2Go (grabación segura), controlador de HP ePrint, HP Recovery Manager y HP Support Assistant"¹¹² y el antivirus Microsoft Security Essentials adicionalmente cuenta con el paquete empresarial de office Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access.

Adicionalmente los equipos de cómputo manejan todos los programas estándar y en el computador del administrador se posee un programa llamado, XAMPP que es "es un servidor de plataforma libre, es un software que integra en una sola aplicación, un servidor web Apache, intérpretes de lenguaje de scripts PHP, un servidor de base de datos MySQL, un servidor de FTP FileZilla"¹¹³ este programa es el que permite tener acceso al S.I Conciliación Bancaria y autorizar

¹¹¹ Página oficial, HP Colombia; http://h20195.www2.hp.com/v2/GetDocument.aspx?docname=4AA6-6619SPL&doctype=data%20sheet&doclang=ES_MX&searchquery=&cc=co&lc=es

¹¹² Ibíd.

¹¹³ Desarrollo de Aplicaciones Web XAMPP; <http://www.um.es/docencia/barzana/DAWEB/Desarrollo-de-aplicaciones-web-Xampp.html>

al segundo equipo de cómputo el acceso al mismo (de esta manera si en el computador del administrador no se activa el programa XAMPP, el computador auxiliar no tendrá acceso al S.I Conciliación Bancaria).

El equipo de cómputo del administrador adicionalmente cuenta con un programa MySQL que es un sistema de gestión de base de datos relacional, que le permite en caso de generarse algún error en la inserción de datos por parte del usuario principal o el auxiliar, identificarlo y corregirlo desde la base de datos, aunque esta facultad solo la posee el usuario administrador.

En cuanto a las características específicas del programa, el S.I Conciliación Bancaria permite a los usuarios asignados tener acceso a la información de la base de datos para su respectivo conocimiento, sin embargo y como se explicó al detallar el funcionamiento del S.I solo se podrá modificar la información cuando esta pertenezca al día que se está ejecutando la conciliación bancaria, luego la información queda congelada permitiendo solo su visualización.

En cuanto a los controles del S.I que permiten asegurar la integridad de la información el usuario administrador al tener acceso a las bases de datos tiene la capacidad de rastrear el origen de las modificaciones atípicas realizadas a la información, es decir que se permite observar que usuario del S.I realizo dicha modificación y como la realizo, esto con el fin de prevenir que dichas acciones se puedan repetir, estableciendo controles que aseguren la integridad de la información.

Para concluir el análisis de seguridad se puede identificar que los principales problemas identificados no corresponden a falta de barreras de seguridad sino a errores humanos en el manejo de la información, por lo tanto, el principal aspecto a mejorar es la implementación de la cultura de seguridad y las normas establecidas por la SNR.

7.3. DISEÑO DE APLICATIVO PARA DESARROLLAR EL PROCESO CONTABLE.

Posterior al análisis del proceso contable y el S.I Conciliación Bancaria se puede definir las necesidades de automatización de algunos procesos por parte de la ORIP-SOGAMOSO, estos procesos son:

7.3.1. Elaboración de informes mensual y boletines diarios de caja.

Los informes mensuales junto con los boletines diarios de caja son documentos que se deben enviar de forma mensual al terminar el proceso de conciliación bancaria, en un mismo archivo de Excel, estos documentos (a excepción de las IRAS y el informe de meses anteriores) se realiza en forma manual actualmente, lo que genera que se presenten errores en el inserción de datos, debido a que en base a la información suministrada por el S.I. Conciliación Bancaria y los boletines emitidos por la caja de la entidad, se debe completar los boletines diarios de caja, de los cuales se obtiene la información necesaria para el consolidado mensual, los errores que puedan llegar a presentarse en la inserción de datos generan una pérdida significativa de tiempo, dado que se debe verificar cada dato para encontrar el error.

Por ello y basándose en la necesidad de manejar la información por medio de Excel (debido a que es en este formato que se exige la presentación de los documentos a reportar) se desarrolló un documento que permite insertar y validar toda la información, además incluye en un solo archivo todos los informes a presentar, el documento cuenta con acceso mediante una contraseña, lo que permite asegurarse que solo quien está autorizado a acceder a esta información pueda acceder a ella; el documento se organiza de acuerdo a como se desarrolla el proceso contable, en la primera hoja de datos se establece un manual que especifica cómo se debe usar el documento para organizar la información, la primera parte corresponde a las hoja de datos con todos los boletines diarios de caja realizados en el mes, continua con los reportes mensuales, primero el control de bancos (en este informe se muestra el acumulado correspondiente al recaudo bancario, de cada boletín y el total que debe corresponder al valor de la transferencia bancaria realizada por la ORIP en la que transfiere sus fondos a la SNR cada mes), continua con el informe de Ingresos por clasificar (en este se toman los valores de los ingresos por clasificar de cada boletín y se lleva un acumulado, con el fin de tener una estadística fiable de los ingresos por clasificar generados, este reporte difiere del reporte IRAS debido a que este muestra el valor de los ingresos por clasificar al final del mes, teniendo en cuenta los ingresos que se registraron en días posteriores del mismo mes), el siguiente reporte el consolidado general de ingresos, este reporte es el más importante debido a que en él se detalla por completo las operaciones mensuales y para el área administrativa y financiera permite consolidar y evaluar los resultados de la ORIP, su función se asemeja al estado de resultados, detalla no los ingresos (los clasifica debido a su origen, el medio de pago y establece al final el total de los ingresos mensuales) y los últimos reportes IRAS (ingresos por clasificar) y meses anteriores (ingresos provenientes de vigencias pasadas) usando una de las funciones del S.I Conciliación Bancaria que permite generar los informes, se establecen los formatos de manera que el proceso consiste solo en insertar los datos en las tablas preestablecidas y lo totales se calculen automáticamente y se incluyan en el consolidado mensual.

Este aplicativo no prescinde por completo de la inserción manual de datos, debido a que es necesaria para la elaboración de los boletines diarios de caja, sin embargo se automatiza por completo la elaboración de los informes mensuales, de manera que en base a la información de los boletines, complementando con los datos necesarios de los reportes IRAS y Meses Anteriores, se genera de forma totalmente automática el consolidado mensual, esto con el fin de evitar errores, en cuanto a los boletines mensuales con el fin de hacer el proceso más sencillo y amigable con el encargado de llevarlo a cabo se realiza la automatización de algunos datos (de naturaleza descriptiva) como lo es la fecha, número de boletín y se calculan automáticamente los totales, de forma que el usuario solo debe ingresar los datos correspondientes a las celdas en blanco de los boletines de caja correspondientes a la cantidad y el valor.

Imagen 43: Boletín diario de caja, proceso de automatización.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS - TASAS.		
CONCEPTO	CANT.	VALOR
DERECHOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS		
MAYOR VALOR REGISTRO REGISTRO DOCUMENTOS		
TOTAL INGRESOS POR DOCUMENTOS . . .		\$ -
CERTIFICADOS DE TRADICION Y LIBERTAD		
MAYOR VALOR CERTIFICADOS		
BOTON DE PAGO - CERTIF. EN LINEA - GENERADO POR LA ORIP		
TOTAL INGRESOS POR CERTIFICADOS		\$ -
TOTAL INGRESOS NO TRIBUTARIOS		\$ -
INGRESOS EXTRAORDINARIOS - APROVECHAMIENTOS		
FOTOCOPIAS		
REPRODUCCION SELLOS		
SOBRANTES		
CONSULTAS	#	\$ -
TOTAL INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS		\$ -
TOTAL GENERAL DE INGRESOS . . .		\$ -
INGRESOS NO RECAUDADOS POR LA ORIP		
P.S.E. - DOCUMENTOS		
DER. DE REG. POR DOC. CONVENIOS, REDEB. O DATAFONO		
CERTIFICADOS POR REDEBAN (DATAFONO)		
SUPERCADENES - CEPS (Centros Especiales de Pago)		
P.S.E -BOTON DE PAGO - CERTIFICADOS EN LINEA - GENERADO POR EL USUARIO		
OTROS CONVENIOS - PIN BALOTO		
KIOSCOS		
TOTAL INGRESOS NO RECAUDADOS POR LA ORIP		\$ -
TOTAL RECAUDO POR INGRESOS ORIP		\$ -

¹¹⁴ Imagen tomada de documento: Boletines e Informes en Blanco. Xlsx.

De esta forma se permite un proceso más ágil debido a que el usuario no debe realizar las operaciones necesarias para el cálculo de los totales y se apoya en el cuadro de caja emitido por el S.I Conciliación Bancaria para editar el cuadro de caja de caja boletín, al completarlo y aseguran que se presente sumas iguales se verifica la correcta inserción de los datos.

En cuanto a los informes mensuales en vez de transcribir uno por uno los valores correspondientes desde los boletines diarios de caja, el documento realiza este

¹¹⁴ Boletines e Informes en blanco. Xlsx

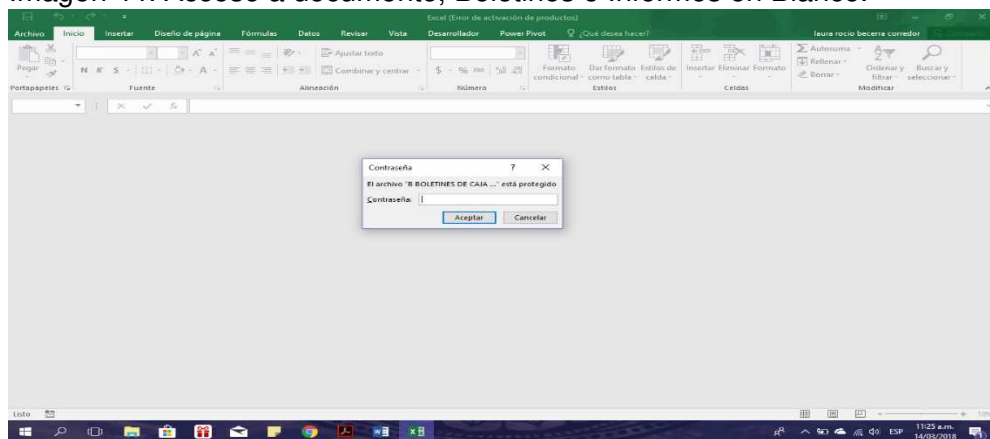
procesos de forma automática conforme los boletines de caja son llenados, incluye sus valores en los reportes mensuales, de esta manera se automatiza el proceso en el que más se presentaban errores (debido a la cantidad de valores que tocaba transcribir se presentaban casos en los que un dato se ubicaba mal y se generaba inexactitudes en los reportes mensuales)

Mediante el correcto uso de esta herramienta el funcionario encargado puede realizar de una manera más ágil y efectiva, los procesos contables relacionados con los ingresos de la ORIP- SOGAMOSO, para ello se establece el siguiente manual, ubicado en el documento en la primera hoja de datos.

MANUAL DEL USUARIO.

- Para realizar el procedimiento contable establecido por la SNR para el registro de los ingresos, mediante este documento se debe iniciar por abrir el documento, al hacerlo se abrirá la siguiente ventana.

Imagen 44: Acceso a documento, Boletines e Informes en Blanco.



¹¹⁵ Imagen tomada de documento: Boletines e Informes en Blanco. xlsx

- Luego de acceder al documento nos ubicamos en la hoja boletín_01 que corresponde a el primer boletín del mes, en este se ubicara en la primera parte del boletín para establecer la fecha del boletín (a partir del primer boletín se toman los datos para el resto del documento, es decir se ingresan en el boletín 1 y el resto de hojas duplican la información), se elige mediante un listado, el día, el mes y el año del boletín.

¹¹⁵ Boletines e Informes en blanco. Xlsx

Imagen 45: Selección de fecha.

¹¹⁶ Imagen tomada de documento: Boletines e Informes en Blanco. Xlsx.

- A continuación, se prosigue a insertar los datos correspondientes al boletín de caja, solo es necesario insertar los valores de cantidad, los totales se calcularán automáticamente.

Imagen 46: Datos insertados manualmente boletín de caja.

INGRESOS ORDINARIOS - TASAS.		
CONCEPTO	CANT.	VALOR
DERECHOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.	67	\$ 1.500.000,00
MAYOR VALOR DE REGISTRO POR DOC.		
TOTAL INGRESOS POR DOCUMENTOS		\$ 1.500.000,00
CERTIFICADOS DE TRADICION Y LIBERTAD.	34	45.000,00
MAYOR VALOR CERTIFICADOS, REAJUSTE, TARIFAS		
CERTIFICADOS EN LINEA - GENERADO POR LA ORIP		
TOTAL INGRESOS POR CERTIFICADOS		45.000,00
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS		1.545.000,00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS - APROVECHAMIENTOS		
FOTOCOPIAS	3	\$ 18.000,00
REPRODUCCION SELLOS		
SOBRANTES		
CONSULTAS		
TOTAL INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS		\$ 18.000,00
TOTAL GENERAL DE INGRESOS		\$ 1.563.000,00
INGRESOS NO RECAUDADOS POR LA ORIP		
P.S.E. - DOCUMENTOS		
DERECH REGIS DOCUM. CONVENIOS REDEB. O DATAFONO	1	\$ 19.000,00
CERTIFICADOS POR REDEBAN (DATAFONO)	1	\$ 15.700,00
SUPERCADEN - CEPS (Centros Especiales de Pago)		
CERTIFICADOS EN LINEA - GENERADO POR EL USUARIO		
OTROS CONVENIOS - PIN BALOTO		
KIOSCOS		
TOTAL INGRESOS NO RECAUDADOS POR LA ORIP		\$ 34.700,00
TOTAL RECAUDO POR INGRESOS ORIP		\$ 1.528.300,00

¹¹⁷ Imagen tomada de documento: Boletines e Informes en Blanco.xlsx.

En el cuadro de caja se calcularán automáticamente el valor de total Ys ORIP, el usuario basándose en el reporte de generado por el S.I Conciliación Bancaria, insertara los datos correspondientes a responsabilidad de faltantes, YS por clasificar, meses anteriores, y valor movimiento bancario.

¹¹⁶ Boletines e Informes en blanco. Xlsx

¹¹⁷ Ibíd.

TOTAL YS ORIP	1.528.300,00
RESP. FALTANTES	
YS X CLASIFICAR	106.400,00
MESES ANTERIORES	434.700,00
VALOR MOV. DIARIO	1.200.000,00
CUADRE	1.200.000,00

➤ Luego de completar el primer boletín mensual se debe insertar los datos de los cada uno de los boletines de caja, salvo los descriptivos que se insertaron automáticamente (n° boletín, día, mes, año), se insertar los datos de los demás boletines (este proceso se realiza a medida que se realiza el proceso de conciliación bancaria, por lo que el último boletín del mes se realizara los primeros días del mes siguiente) a medida que se va llenado los datos los informes mensuales, de tal manera que al terminar de editar el último boletín se tendrán los datos en los informes mensuales, control de bancos, ingresos por clasificar y consolidado mensual, a continuación mostraremos los informes luego de la inserción de los primeros tres boletines.

 MINJUSTICIA		 SNR		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe publica</small>		 TODOS POR UN NUEVO PAIS <small>Por Equidad Educativa</small>					
LIBRO BANCOS											
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE:				SOGAMOSO							
Enero				2018							
FECHA		DETALLE		DEBITO	CREDITO	SALDO					
MES		SALDO QUE VIENE				\$ 150.000.000,00					
Enero	1	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios			\$ 150.000.000,00	\$ -					
Enero	1	Recaudo s/n Boletín No 182		\$ 1.200.000,00		\$ 1.200.000,00					
Enero	2	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios			\$ -	\$ 1.200.000,00					
Enero	2	Recaudo s/n Boletín No 183		\$ 1.540.000,00		\$ 2.740.000,00					
Enero	3	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios			\$ -	\$ 2.740.000,00					
Enero	3	Recaudo s/n Boletín No 184		\$ 1.700.000,00		\$ 4.440.000,00					
Enero	7	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios			\$ -	\$ 4.440.000,00					
Enero	7	Recaudo s/n Boletín No 185		\$ -		\$ 4.440.000,00					
Enero	8	Traslado de Fondos a la Super y gastos bcarios			\$ -	\$ 4.440.000,00					

95

Imagen 49: Ingresos por clasificar.

RECAUDOS DE INGRESOS POR CLASIFICAR				
No.	MES:	Enero	2018	
BOLETIN	DIA	CONSIGNACIONES DE MESES ANTERIORES	CONSIGNACIONES NO UTILIZADAS	SALDO
	SALDO MES ANT.			39.428.374,00
1	1	434.700,00	106.400,00	39.100.074,00
2	2	460.600,00	400.300,00	39.039.774,00
3	3	1.596.700,00	900.000,00	38.343.074,00
4	7	-	-	38.343.074,00
5	8	-	-	38.343.074,00
6	9	-	-	38.343.074,00
7	10	-	-	38.343.074,00
8	14	-	-	38.343.074,00
9	15	-	-	38.343.074,00
10	16	-	-	38.343.074,00

Imagen tomada de documento: Boletines e Informes en Blanco. Xlsx.

Imagen 50: Consolidado Mensual.

OFICINA DE REGISTRO SOGAMOSO													
No.	INGRESOS POR DOCUMENTOS				INGRESOS ORDINARIOS				INGRESOS EXTRAORDINARIOS				APF
	DERECHOS DE REGISTRO - DRP	MAYORES VALORES	POR CONV. BEDESA N. DATA CON	TOTAL INGRESOS POR DOCUMENTOS	CERTIFICADOS	BOTON DE PAGOS (Certificados en línea GENERADO)	POR CONV. BEDESA N. DATA CON	BOTON DE PAGOS (Certificados en línea GENERADO)	OTROS CO	TOTAL INGRESOS POR CERTIFICADOS	FOTOCOPIAS	COPIAS Y/O REPRODUCCION DE SELLOS	
182 1	1.500.000,00	-	19.000,00	1.481.000,00	45.000,00	-	15.700,00	-	-	29.300,00	18.000,00	-	-
183 3	1.000.000,00	-	19.000,00	981.000,00	340.000,00	85.000,00	15.700,00	-	-	409.300,00	200.000,00	-	-
184 4	1.500.000,00	-	34.000,00	1.466.000,00	900.000,00	31.400,00	15.700,00	-	-	915.700,00	15.000,00	-	-
185 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
186 6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
187 9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
188 10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
189 11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
190 12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
191 13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
192 17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
193 18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
194 19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
195 20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
196 23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
197 24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
198 25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
199 26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
200 27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
201 30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	4.000.000,00	-	72.000,00	3.328.000,00	1.285.000,00	116.400,00	47.100,00	-	-	1.354.300,00	233.000,00	-	-

Imagen tomada de documento: Boletines e Informes en Blanco. Xlsx.

- Luego de insertar los datos correspondientes a todos los boletines diarios de caja se debe, insertar los reportes descargados del S.I. Conciliación Bancaria, correspondientes a IRAS y Meses Anteriores, debido a que el S.I permite descargarlos en formato Excel, solo es necesario seleccionar los datos e insertarlos en las tablas correspondientes de los documentos.

Es importante al momento de insertarlo, hacerlo mediante este proceso: seleccionar la primera celda de la tabla en blanco, dar clic derecho y al hacerlo se abrirá una cinta con las opciones de pegado se debe seleccionar la opción con el siguiente icono al hacerlo los datos se

¹²⁰ Boletines e Informes en blanco. Xlsx

¹²¹ Boletines e Informes en blanco. Xlsx

insertan dentro de la tabla y los totales se incluyen en el resumen consolidado del mes.

Al hacer correcto uso del aplicativo en Excel y luego de la inserción de todos los datos necesarios, luego de ejecutar los procesos necesarios por el aplicativo se generan por completo los informes mensuales exigidas a la ORIP-SOGAMOSO, como parte de su proceso contable para el registro de los ingresos.

7.3.2. Manejo de inventarios.

Parte del proceso contable de la ORIP-SOGAMOSO es el manejo de inventarios de propiedad, planta y equipo y los suministros, ambos se realizan en colaboración con el área de ALMACEN de la SNR, el proceso de inventario realizado por la ORIP se enfoca en el registro y control de los bienes entregados a la entidad, en el caso de propiedad planta y equipo el inventario actualmente se maneja en documentos de Excel donde se manejan las bases de datos del consolidado general, los bienes dados de baja y los inventarios individuales, el formato aplicado fue entregado por parte del ALMACEN de la SNR y actualmente está automatizado en aquellos procesos que lo permiten, sin embargo para el manejo de suministros (como suministros se consideran todos aquellos bienes consumibles necesarios para realizar las actividades de la ORIP) se presenta una inexactitud a raíz de que en el ejercicio normal de la ORIP, los funcionarios solicitan suministros necesarios, por lo que en el inventario físico se sustraen, pero en el control de inventario no, por lo que se presenta una inexactitud en el control de inventarios y cuando se debe entregar a la regional un informe al día del inventario se debe realizar un conteo físico y este proceso es difícil teniendo en cuenta que hay bienes cuyo conteo físico resulta complejo (como es caso de los clips de papelería, los lápices, ganchos legadores, ganchos de engrapadora, etc.) por esta razón se identifica la necesidad de establecer un método que permita al funcionario encargado mantener al día el inventario de suministros y evitar el recurrente conteo físico en la medida que se pueda mantener un control de los suministros entregados.

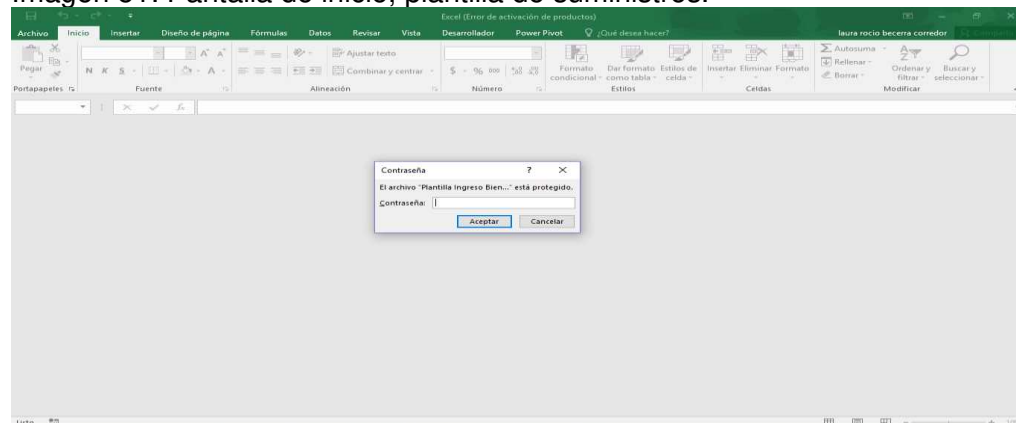
Para ello se diseñó un documento en Excel denominado “plantilla de suministros” este documento se desarrolla con el objetivo de facilitar el manejo y actualización del inventario de suministros, mediante un control de los suministros entregados y recibidos, con el fin de mantener el inventario actualizado y poder tener un conocimiento actualizado de las necesidades de suministros y evitar que se presente escasez en los bienes necesarios para ejercer con normalidad el desarrollo de las actividades de la ORIP-SOGAMOSO.

Mediante la correcta aplicación de este documento se puede realizar con facilidad el manejo del inventario de suministros de la ORIP-SOGAMOSO, con el fin de poder obtener los datos reales de dicho inventario, para realizar el proceso de manejo de inventario se debe:

1. La primera acción para hacer es ingresar en el documento, que por motivos de seguridad se bloquea con una contraseña, para garantizar que solo los usuarios

permitidos tengan acceso al documento. Al abrir el documento se presenta la siguiente ventana:

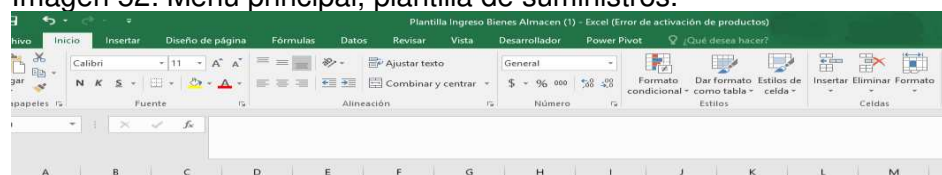
Imagen 51: Pantalla de inicio, plantilla de suministros.



¹²² Imagen tomada de plantilla suministros.xlsx.

- Al ingresar al documento se tendrá en la primera hoja de datos, un menú principal en el que se tendrá un fácil acceso a todas las opciones del documento.

Imagen 52: Menú principal, plantilla de suministros.



MENU DE INICIO



¹²³ Imagen tomada de plantilla suministros.xlsx.

- Para realizar el control de inventarios se debe en primer lugar, establecer el inventario inicial, en la hoja denominada carga masiva de bienes, que cuenta con una tabla en la que se podrán ingresar los datos correspondientes a: descripción del bien, cantidad, unidad de medidas, etc. En dicha tabla se encuentra preestablecidos los suministros usados por la ORIP (en caso de adquirir un suministro diferente se debe insertar en la tabla).

¹²² Plantilla de suministros.xlsx.

¹²³ Plantilla de suministros.xlsx.

Imagen 53: Tabla carga masiva de bienes.

CARGA MASIVA DE BIENES

CODIGO	ORG. EN	ORIP	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARC. A	MODELO	PLACA DE INVE. AD.	SE	ESTADO	COSTO UNIT. AD.	COSTO TO. AD.	CANTID. AD.	UNIDAD DE MED.	UNIDADES (CANTIDAD POR UNIDAD)	ENTRADA S DE SUMINISTROS	SALIDAS DE SUMINISTROS	STOCK A L. FECH.	Nº CONTRATO (BALDO INICIAL)
1	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	CUB MAPIPODA	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	35	CAJAS	50	0	0	35	NIA
2	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	GRAPA INDUSTRIAL	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	10	CAJAS	5000	0	0	10	NIA
3	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	GRAPA ESTANDAR	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	50	CAJAS	5000	0	0	50	NIA
4	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	COSEDOA ETT ANDAR	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	11	UNIDADES	1	0	0	11	NIA
5	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	SACACHINCHOS INDUSTRIAL	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	19	UNIDADES	1	0	0	19	NIA
6	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	GANCHOS LEGAJADORES	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	199	BOLAS	20	0	0	199	NIA
7	NIA	SOGAMOSO	Accesorios impresora	TONER IMPRESORA EPSON/LC-300 8350-OP	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	17	UNIDADES	1	0	0	17	NIA
8	NIA	SOGAMOSO	Accesorios impresora	CINTAS DE TRANSFERENCIA NEGRAS 10MM*100M	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	15	UNIDADES	1	0	0	15	M
9	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	COSEDOA INDUSTRIAL	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	15	UNIDADES	1	0	0	15	NIA
10	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	BANDAS DE CAUCHOS	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	70	CAJAS	50	0	0	70	NIA
11	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	CINTA ADHESIVA GRANDE 48MM*30	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	50	UNIDADES	1	0	0	50	NIA
12	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	ROLLO STIKERS	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	89	UNIDADES	1	0	0	89	NIA
13	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	BISTURI	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	27	UNIDADES	1	0	0	27	NIA
14	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	LAPIZ ROJO	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	1200	UNIDADES	1	0	0	1200	NIA
15	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	LAPIZ NEGRO	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	1500	UNIDADES	1	0	0	1500	NIA
16	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	BORRADOR TINTA EN LAPIZ	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	25	UNIDADES	1	0	0	25	NIA
17	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	PEGANTE EN BARRA	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	30	UNIDADES	1	0	0	30	NIA
18	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	RESALTA, DOR	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	68	UNIDADES	1	0	0	68	NIA
19	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	TUBERIA	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	28	UNIDADES	1	0	0	28	NIA
20	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	BOLIGRAFO ROJO	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	50	CAJAS	12	0	0	50	NIA
21	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	BOLIGRAFO NEGRO	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	60	CAJAS	12	0	0	60	NIA
22	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	HUMEDecedor DACTILAR	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	30	UNIDADES	1	1	0	30	NIA
23	NIA	SOGAMOSO	Accesorios impresora	CINTA IMPRESORA 600 MICROLINE 420	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	4	UNIDADES	1	0	0	4	NIA
24	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	CINTA ADHESIVA PEQUEÑA 19MM X 33M	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	27	UNIDADES	1	0	0	27	NIA
25	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	CINTA MAGICA SCOTCH	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	18	UNIDADES	1	0	0	18	NIA
26	NIA	SOGAMOSO	Unico para escritorio, oficina, dibujo, fotogra	NOTAS ADHESIVAS-KORES-	NIA	NIA	NIA	NIA	EN ALMACEN	NIA	NIA	20	UNIDADES	1	0	0	20	NIA

INICIO INTRODUCCIÓN MANUAL **CARGA MASIVA DE BIENES** RESUMEN SUMINISTROS II ... (+) :

124 Imagen tomada de plantilla suministros.xlsx

- Luego de establecer el inventario Inicial, se debe registrar los datos correspondientes a las entradas y salidas de suministros para ello se usarán las hojas denominadas: RESUMEN SUMINISTROS e INGRESOS SUMINISTROS, de tal manera que cuando la ORIP reciba suministros procedentes de la SNR, se ingresen los valores según la referencia correspondiente en la tabla ubicada en la hoja INGRESOS SUMINISTROS, para facilitar este registro al ingresar el código se asignara automáticamente la descripción del bien

Imagen 54: Tabla ingresos de suministros.

RESUMEN CONSOLIDADO DE INGRESO DE SUMINISTROS.

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
3	GRAPA ESTANDAR	5	24/02/2018
6	GANCHOS LEGAJADORES	13	25/02/2018
20	BOLIGRAFO ROJO	24	26/02/2018
13	BISTURI	10	27/02/2018

MENU PRINCIPAL

LIMPIAR DATOS DE INGRESOS DE SUMINISTROS

125 Imagen tomada de plantilla suministros.xlsx

Automáticamente estos se sumarán al inventario general mediante la columna "ENTRADA DE SUMINISTROS" de forma que nos permitirá conocer el valor actualizado de las cantidades de cada suministro.

124 Plantilla de suministros.xlsx.

125 Plantilla de suministros.xlsx.

Imagen 55: Columna “entrada de suministros” en inventario general.

CARGA MASIVA DE BIENES													
DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	PLACA DE INVENTARIO	SERIE	ESTADO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES (CANTIDAD POR UNIDAD)	ENTRADAS DE SUMINISTROS	ALIDAS DE SUMINISTROS	
CLIP MARIPOSA	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	98	CAJAS	50	0	0	
GRAPA INDUSTRIAL	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	110	CAJAS	1000	0	0	
GRAPA ESTANDAR	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	50	CAJAS	5000	5	0	
COSEDORA ESTANDAR	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	11	UNIDADES	1	0	0	
SACAGANCHOS INDUSTRIAL	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	19	UNIDADES	1	0	0	
GANCHOS LEGAJADORES	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	199	BOLSAS	20	13	0	
TONER IMPRESORA EPSON LX-300 8750-DP	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	17	UNIDADES	1	0	0	
CINTAS DE TRASFERENCIA NEGRAS 110MM*100M	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	15	UNIDADES	1	0	0	
COSEDORA INDUSTRIAL	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	15	UNIDADES	1	0	0	
BANDAS DE CAUCHOS	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	70	CAJAS	50	0	0	
CINTA ADHESIVA GRANDE 48MM*30	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	50	UNIDADES	1	0	0	
ROLLO STIKERS	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	89	UNIDADES	1	0	0	
BISTURI	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	27	UNIDADES	1	10	0	
LAPIZ ROJO	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	1200	UNIDADES	1	0	0	
LAPIZ NEGRO	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	1500	UNIDADES	1	0	0	
BORRADOR TINTA EN LAPIZ	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	25	UNIDADES	1	0	0	

¹²⁶ Imagen tomada de plantilla suministros.xlsx

- Para el caso del consumo de los suministros, este se controla mediante el uso de los formatos de solicitud de suministros, que cada funcionario debe llenar al momento de solicitar la entrega de suministros, por ello con el fin de controlar el consumo individual de los funcionarios en la tabla ubicada en la hoja RESUMEN DE SUMINISTROS se detalla el suministro entregado, al ingresar el código automáticamente aparecerá la descripción del bien, luego se ingresara la cantidad, la fecha y el funcionario que solicita el suministro.

Imagen 56: Tabla de resumen de suministros.

RESUMEN CONSOLIDADO DE SOLICITUDES DE SUMINISTROS.				
CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE SUMINISTRO	FUNCIONARIO SOLICITANTE
4	COSEDORA ESTANDAR	5	23/02/2018	CAROLINA BARRERA
5	SACAGANCHOS INDUSTRIAL	6	24/02/2018	CAMILO NARANJO
6	GANCHOS LEGAJADORES	4	25/02/2018	NYDIA RODRIGUEZ
7	TONER IMPRESORA EPSON LX-300 8750-DP	1	26/02/2018	CAROLINA BARRERA

¹²⁷ Imagen tomada de plantilla suministros.xlsx

Estas salidas se incluyen en el inventario general mediante la columna "Salidas de suministros".

¹²⁶ Plantilla de suministros.xlsx.

¹²⁷ Plantilla de suministros.xlsx.

Imagen 57: Columnas salidas de suministros y stock a la fecha.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES (CANTIDAD POR UNIDAD)	ENTRADAS DE SUMINISTROS	SALIDAS DE SUMINISTROS	STOCK A LA FECHA	No. CONTRATO (SALDOS INICIALES)
98	CAJAS	50	0	0	98	N/A
110	CAJAS	1000	0	0	110	N/A
50	CAJAS	5000	5	0	55	N/A
11	UNIDADES	1	0	5	6	N/A
19	UNIDADES	1	0	6	13	N/A
199	BOLSAS	20	13	4	208	N/A
17	UNIDADES	1	0	1	16	N/A
15	UNIDADES	1	0	0	15	M
15	UNIDADES	1	0	0	15	N/A
70	CAJAS	50	0	0	70	N/A
50	UNIDADES	1	0	0	50	N/A
89	UNIDADES	1	0	0	89	N/A
27	UNIDADES	1	10	0	37	N/A
1200	UNIDADES	1	0	0	1200	N/A
1500	UNIDADES	1	0	0	1500	N/A
25	UNIDADES	1	0	0	25	N/A
30	UNIDADES	1	0	0	30	N/A

128 Imagen tomada de plantilla suministros.xlsx.

Al ingresar correctamente los datos correspondientes a las entradas y salidas de los suministros se obtiene el inventario actualizado, debido a que como se mencionaba los datos de las entradas y salidas se adicionan o sustraen del inventario general, según el caso (sumas entradas, restas salidas) el inventario actualizado aparecerá en la columna denominada "STOCK A LA FECHA".

- Para generar el reporte de los suministros de acuerdo al formato exigido por la SNR se debe hacer uso del icono que aparece al lado derecho de la tabla del inventario general, denominada "GENERAR REPORTE PARA ENVIO" el documento automáticamente consolidará los datos del inventario actualizado y los ubicará en la hoja denominada "REPORTE FINAL" en la que se obtendrá una tabla con los datos exigidos por la SNR.

Imagen 58: Reporte final.

CARGA MASIVA DE BIENES										ACTUALIZAR INV. INICIAL		ELIMINAR			
CODIGO	ORIGEN	ORIP	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	PLACA DE INVENTARIO	SERIE	ESTADO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES (CANTIDAD AD POR)	No. CONTRATO (SALDOS)
1	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	CLIP MARIPOSA	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	98	CAJAS	50	N/A
2	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	GRAPA INDUSTRIAL	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	110	CAJAS	1000	N/A
3	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	GRAPA ESTANDAR	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	55	CAJAS	5000	N/A
4	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	COSEDORA ESTANDAR	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	6	UNIDADES	1	N/A
5	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	SACAGANCHOS INDUSTRIAL	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	13	UNIDADES	1	N/A
6	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	GANCHOS LEGAJADORES	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	208	BOLSAS	20	N/A
7	N/A	SOGAMOSO	Asesorios impresora	TONER IMPRESORA EPSON/LX-300 8750-CP	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	16	UNIDADES	1	N/A
8	N/A	SOGAMOSO	Asesorios impresora	CINTAS DE TRANSFERENCIA NEGRAS 10MM*100M	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	15	UNIDADES	1	M
9	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	COSEDORA INDUSTRIAL	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	15	UNIDADES	1	N/A
10	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	BANDAS DE CAUCHOS	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	70	CAJAS	50	N/A
11	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	CINTA ADHESIVA GRANDE 48MM*30	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	50	UNIDADES	1	N/A
12	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	ROLLO STIKERS	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	89	UNIDADES	1	N/A
13	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	BISTURI	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	37	UNIDADES	1	N/A
14	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	LAPIZ ROJO	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	1200	UNIDADES	1	N/A
15	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	LAPIZ NEGRO	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	1500	UNIDADES	1	N/A
16	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	BORRADOR TINTA EN LAPIZ	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	25	UNIDADES	1	N/A
17	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	PEGANTE EN BARRA	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	30	UNIDADES	1	N/A
18	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	RESALTADOR	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	88	UNIDADES	1	N/A
19	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	TUERAS	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	28	UNIDADES	1	N/A
20	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	BOLIGRAFO ROJO	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	74	CAJAS	12	N/A
21	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	BOLIGRAFO NEGRO	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	60	CAJAS	12	N/A
22	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	HUMEDecedor DACTILAR	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	30	UNIDADES	1	N/A
23	N/A	SOGAMOSO	Asesorios impresora	CINTA IMPRESORA OJO MICROLINE 420	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	4	UNIDADES	1	N/A
24	N/A	SOGAMOSO	Utiliz para escritorio, oficina, dibujo, fotografía	CINTA ADHESIVA PEQUEÑA 19MM*133M	N/A	N/A	N/A	N/A	EN ALMACEN	N/A	N/A	27	UNIDADES	1	N/A
...		RESUMEN SUMINISTROS		INGRESOS SUMINISTROS		REPORTE FINAL									

129 Imagen tomada de plantilla suministros.xlsx.

128 Plantilla de suministros.xlsx.

129 Plantilla de suministros.xlsx.



El reporte final tendrá el valor actualizado de la cantidad, adicionalmente luego de elaborar el reporte, se podrá modificar el inventario general para actualizar el inventario inicial de acuerdo al valor real, y retomar el control del inventario.

Además, en las tablas de entradas, salidas y el reporte final se cuanta con la opción de limpiar las tablas luego, de completado el proceso, para iniciar de nuevo el control de suministros, se recomienda hacerlo de manera mensual, debido a que los reportes se envían cada mes.

8. CONCLUSIONES.

El proyecto se desarrolló en tres etapas, en la primera se aborda lo correspondiente a la edición del manual del procedimiento contable, con el fin de identificar los procedimientos que integran el proceso contable y la forma en la que se está desarrollando en la entidad. La siguiente etapa se centra en el análisis de la herramienta holística implementada por la ORIP-SOGAMOSO para el desarrollo del proceso de conciliación bancaria y la seguridad que se presenta en el manejo de la información física y digital (incluyendo la seguridad aplicada en la herramienta holística). La última etapa consiste en el diseño y desarrollo de los aplicativos para el desarrollo del proceso contable, que se realiza posterior al análisis del proceso contable, en el cual se identificaron los procesos contables que requieren automatizarse y complementarse, para ello se desarrollaron los dos aplicativos en Excel para la ejecución de los procesos de reportes mensuales de ingresos y manejo de inventarios, que facilitan el registro y control de la información financiera de la entidad y solucionan algunos de los errores e inexactitudes presentadas en el desarrollo de los principales procesos contables de la entidad. Se puede concluir que:

- Al realizar el manual del proceso contable de Oficina de Instrumentos Públicos de Sogamoso basándose en estándares establecidos por la Superintendencia de Notariado y registro, se determina que los diseños de los procedimientos contables aseguran la fiabilidad de la información, sin embargo, la eficiencia de su ejecución depende por completo de los funcionarios encargados, por eso a pesar de la facilidad de los procesos, se pueden presentar retrasos en los plazos establecidos para la entrega de los reportes exigidos a la ORIP por parte de la sede regional-Tunja y la SNR; y errores en su ejecución, debido a que durante la ejecución de los procedimientos establecidos se presentan errores en la deducción y digitación de los datos necesarios para completar los reportes exigidos, lo cual genera inexactitud en la información financiera.
- La implementación del Sistema de Información Conciliación Bancaria (herramienta holística), surge con el fin de facilitar el desarrollo del proceso de conciliación bancaria debido a que mediante su aplicación se asegura que la

información producto del proceso posea la verificabilidad, exactitud y confiabilidad necesaria para asegurar su veracidad y la correcta administración de los recursos recaudados por el pago de las tarifas de los servicios registrales.

- Al realizar un análisis de la seguridad en el manejo de la información en la Oficina de Registros de Instrumentos Públicos y del Sistema de Información Conciliación Bancaria, se detectó que la mayoría de los riesgos presentados en el manejo de la información son causados principalmente por la omisión intencional de los procedimientos de seguridad establecidos, por lo tanto, las principales falencias en la seguridad se presentan en la aplicación de las políticas de seguridad, por ello en el diseño de los aplicativos que complementan el desarrollo del proceso contable, se implementaron barreras de seguridad acordes a las políticas establecidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Respecto al aplicativo de informes mensuales se diseñó con el fin de reducir los errores en la inserción de los datos correspondientes a los boletines diarios de caja y reportes mensuales, con el fin de aumentar exactitud y confiabilidad de las cifras reportadas y reducir el tiempo necesario para llevar a cabo los reportes mensuales.
- En cuanto el aplicativo de manejo de inventarios se diseñó con el fin de mejorar el control de los inventarios actualizando las bases de datos con las entradas y salidas generadas, de forma que se cumpla óptimamente con los procedimientos contables y se actualicen los inventarios de suministros con el fin de ejercer un mejor control sobre las existencias.

9. RECOMENDACIONES.

Una vez concluida la práctica laboral y la elaboración del proyecto vinculado, se aportarán recomendaciones para su consideración respecto a la realización de la práctica, la academia, el proceso contable y los aplicativos desarrollados:

- Se deben tener en cuenta las políticas de seguridad establecidas por la SNR y fortalecer la cultura de la seguridad, capacitando a los funcionarios en las políticas de seguridad con el fin de que no se omitan la aplicación de las medidas de seguridad instituidas en la entidad, esto con el fin de evitar riesgos de uso no autorizado de la información confidencial de la entidad.
- Debido a la necesidad de monitorear y controlar el consumo de los suministros, los esfuerzos deben orientarse hacia el mejoramiento del control de inventarios, por ello se recomienda trabajar mediante el uso del aplicativo de manejo de inventarios, en mantener un control de inventarios actualizado que permita evitar la insuficiencia de insumos necesarios para la continuidad en la prestación de los servicios registrales.
- Analizando el desarrollo del proceso contable de la ORIP-SOGAMOSO, se establece la necesidad de facilitar el desarrollo del proceso contable, principalmente debido a la falta de personal encargado en el área administrativa y financiera, en base a esto se recomienda aplicar el aplicativo de informes mensuales, con el fin de reducir el tiempo y la dificultad de dicho proceso, lo que permite garantizar que un solo funcionario puede cumplir con los plazos establecidos para la presentación de los reportes, con información veraz y confiable.
- Una de las necesidades prioritarias para establecer de forma adecuada el proceso contable en la ORIP-SOGAMOSO, es la actualización de los procedimientos acorde a lo establecido por las autoridades responsables, por tanto, se recomienda desarrollar procesos de actualización para los funcionarios encargados, esto con el fin de mantener al día el manual del procedimiento contable, establecido en el presente proyecto.

- Debido a la falta de personal presentado por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en el área administrativa y financiera se recomienda, establecer de forma permanente una vacante para prácticas laborales de las instituciones de educación superior con el fin de contribuir al desarrollo de nuevos profesionales capaces de laborar en el sector público.
- Promover desde la academia, el desarrollo de prácticas y pasantías en entidades públicas de la región con el fin fomentar el empleo de nuevos profesionales en el sector público, capacitando a los estudiantes en el desarrollo de actividades afines a la carrera en dicho sector.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Amaya Amaya, Jairo. Toma de decisiones gerenciales. Ecoe Ediciones; Bogotá, Colombia; 2010.
- BOLETIN DIARIO DE CAJA; Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO.
- Boletines e Informes en blanco. Xlsx
- Carrillo Flores, Antonio. La justicia federal y la administración pública, editorial Porrúa, segunda edición, México, 1973. Pág. 10
- Contaduría General de la Nación (2017). PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y DE REPORTE DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN). Bogotá: Contaduría General de la Nación, pp.4-15.
- CONTADURIA GENERAL DE LA NACION; Catalogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno; pág. 187.
- Contaduría General de la Nación; Doctrina Contable Pública Compilada 2012. Pág. 402.
- Corbasí Morales, Josep. Sistemas de información en la empresa. Universidad Oberta de Catalunya. Barcelona, España 2011. Pág. 30-45.
- Costa, Joaquín. Diccionario Enciclopédico Usual. Tomo V. editorial Heliasta. Buenos Aires. 1989. (pág. 33)
- DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; pág. 4
- González Ramírez, M. R. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA; Publicaciones de la Universidad de Alicante; 2001; pág. 38.
- Holmes, A. Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial UTEHA (1994). pág. 245.
- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 100

- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 103
- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 138.
- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 139.
- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 140.
- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 22
- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 25
- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 33
- ISO Organización Internacional para la Estandarización, ISO 27002; Segunda Edición 2005-06-15; pág. 96
- LAUDON, F & LAUDON, J. Sistemas de Información. Editorial Diana, México, 1996. Pág. 1
- LAUDON, F & LAUDON, J. Sistemas de Información. Editorial Diana, México, 1996. Pág. 7
- Mantilla B., Samuel A. Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones – Colombia (2008). Pág. # 12.
- Mengual, José María. Elementos de Derecho Notarial, Barcelona, 1932. Pág. 27.
- Muñoz, Nery Roberto. Introducción al Estudio del Derecho Notarial, No. 1, Guatemala, Décima primera edición, 2006. Pág. 23.
- Plantilla de suministros.xlsx
- Real Academia Española. Diccionario de la lengua española, Editorial Espasa-Calpe (19.a ed.). Madrid, España (1970). Pág. 16.
- Ríos, Elizondo, Roberto. El acto de gobierno, Editorial Porrúa, México, 1975. pág. 24
- Sanahuja y Soler, José Maria. Tratado de Derecho Notarial, tomo 1, Editorial Bosch, 1945, (pág. 48).
- Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO. CONTROL DE BANCOS.
- Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO. FORMATO F7-INGRESO.
- Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO. FORMATO F8-EGRESO.
- Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO. FORMATO F8-TRANSFERENCIA.
- Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO. IRAS Y MESES Y DIAS ANTERIORES.
- Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO. PROCEDIMIENTO GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; PAG 3.



- Superintendencia de Notariado y Registro ORIP-SOGAMOSO. RESUMEN GENERAL DE INGRESOS.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Buscar en Banco.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Buscar en caja.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Cuadre de Caja.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; faltantes y sobrantes.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; insertar caja.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Ira.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación bancaria; menú de Banco.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; menú de Caja.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación bancaria; Opciones Avanzadas.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; página de inicio.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; Reporte Ira.
- Superintendencia de Notariado y Registro, ORIP-SOGAMOSO, Sistema de Conciliación Bancaria; insertar Banco.
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; Dirección Administrativa y Financiera; grupo servicios administrativos; Consolidado General de Inventario.
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; Dirección Administrativa y Financiera; grupo servicios administrativos; FORMATO F1 - CONTROL INVENTARIO INDIVIDUAL Y ZONAS COMUNES.
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ALMACEN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL versión 03; pág. 10.
- Superintendencia de Notariado y Registro; PROCEDIMIENTO DE RECAUDOS EN LAS OFICINAS DE REGISTRO A TRAVES DE TARJETA DEBITO Y CREDITO DEL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL; Versión: 01 18-12-2012
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE DINEROS
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; PROCEDIMIENTO GESTIÓN MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA Y EDIFICIO DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL; Pág. 5
- Superintendencia de Notariado y Registro; proceso: gestión tecnológica-administrativa procedimiento ingresos v2 07-09-2015.

- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; RESOLUCION 13525 DEL 07 DE DICIEMBRE DE 2016; pág. 4
- Woodrow Wilson. "The Study of Administration" Political Science Quarterly, Vol. 2, No. 2 (June 1887), pp. 17.

11. INFOGRAFÍA.

- Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 05 de octubre de 2017] Disponible en:
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page1.jsp?_af.ctr.state=9saz5npd8_4&_afLoop=5153651305389004
- Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 05 de octubre de 2017] Disponible en:
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page5.jsp?_af.ctr.state=9sbqx7voj_4&wcnv.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnav%2Fsnr_Menu_Superintendencia&_afLoop=9479917139450600
- Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 05 de octubre de 2017] Disponible en:
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/superintendenciaHead/superintendencia/Funciones?_af.ctr.state=9sbqx7voj_4&_afLoop=9483515946024178
- Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 05 de octubre de 2017] Disponible en:
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/superintendenciaHead/superintendencia/Funciones?_af.ctr.state=9sbqx7voj_4&_afLoop=9483515946024178
- Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 05 de octubre de 2017] Disponible en:
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page592.jsp?_af.ctr.state=9sbqx7voj_4&wcnv.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnav%2Fsnr_Menu_Registro&_afLoop=9484444920269474
- Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 05 de octubre de 2017] Disponible en:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page594.aspx?_adf.ctrl-state=9sbqx7voj_4&_afLoop=9484528348786717

- Ministerio de Justicia y del Derecho: Resolución 2723 de 2014 [en línea] [revisado 31 de Julio de 2017] disponible en:
<https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/images/archivosupernotariado/Normatividad2014/decretos/decreto2723de2014.pdf>
- Superintendencia de Notariado y Registro. SNR 2017. [en línea] [revisado 07 de octubre de 2017] Disponible en:
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page590.aspx?_adf.ctrl-state=e2y0p5rrj_4&wcnv.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2FSNR_Menu_Registro&_afLoop=9569115550963656
- MATERIAL DOCENTE APUNTE DE CLASES CATEDRA CONTABILIDAD I Tema: Conciliación Bancaria Material preparado y/o recopilado por el profesor Francisco Sánchez M. (pág. 4)
<http://es.calameo.com/read/002386633d533292e25e9>.
- Universidad Católica de Colombia; PSE PREGUNTAS FRECUENTES PARA PAGOS EN LÍNEA (PSE); [en línea] [revisado 05 de enero de 2018] Disponible en:
http://portalweb.ucatolica.edu.co/paw/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=29
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MAPA DE PROCESOS; [en línea] [revisado 05 de enero de 2018] Disponible en:
<https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page96.aspx>
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MACRO PROCESO GESTION FINANCIERA; [en línea] [revisado 05 de enero de 2018] Disponible en:
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page1085.jsp?_afLoop=1758050798755025&_afWindowMode=0&_afWindowId=null#%40%3F_afWindowId%3Dnull%26_afLoop%3D1758050798755025%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1cixto3xze_85
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MACRO PROCESO GESTION FINANCIERA; [en línea] [revisado 15 de enero de 2018] Disponible en:
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page1085.jsp?_afLoop=1758050798755025&_afWindowMode=0&_afWindowId=null#%40%3F_afWindowId%3Dnull%26_afLoop



%3D1758050798755025%26_afrWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1cixto3xe_85

- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MACRO PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA; [en línea] [revisado 16 de enero de 2018] Disponible en:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page1089.jspx?_afrLoop=1758506223292639&_afrWindowMode=0&_afrWindowId=null#%40%3F_afrWindowId%3Dnull%26_afrLoop%3D1758506223292639%26_afrWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1cixto3xe_94

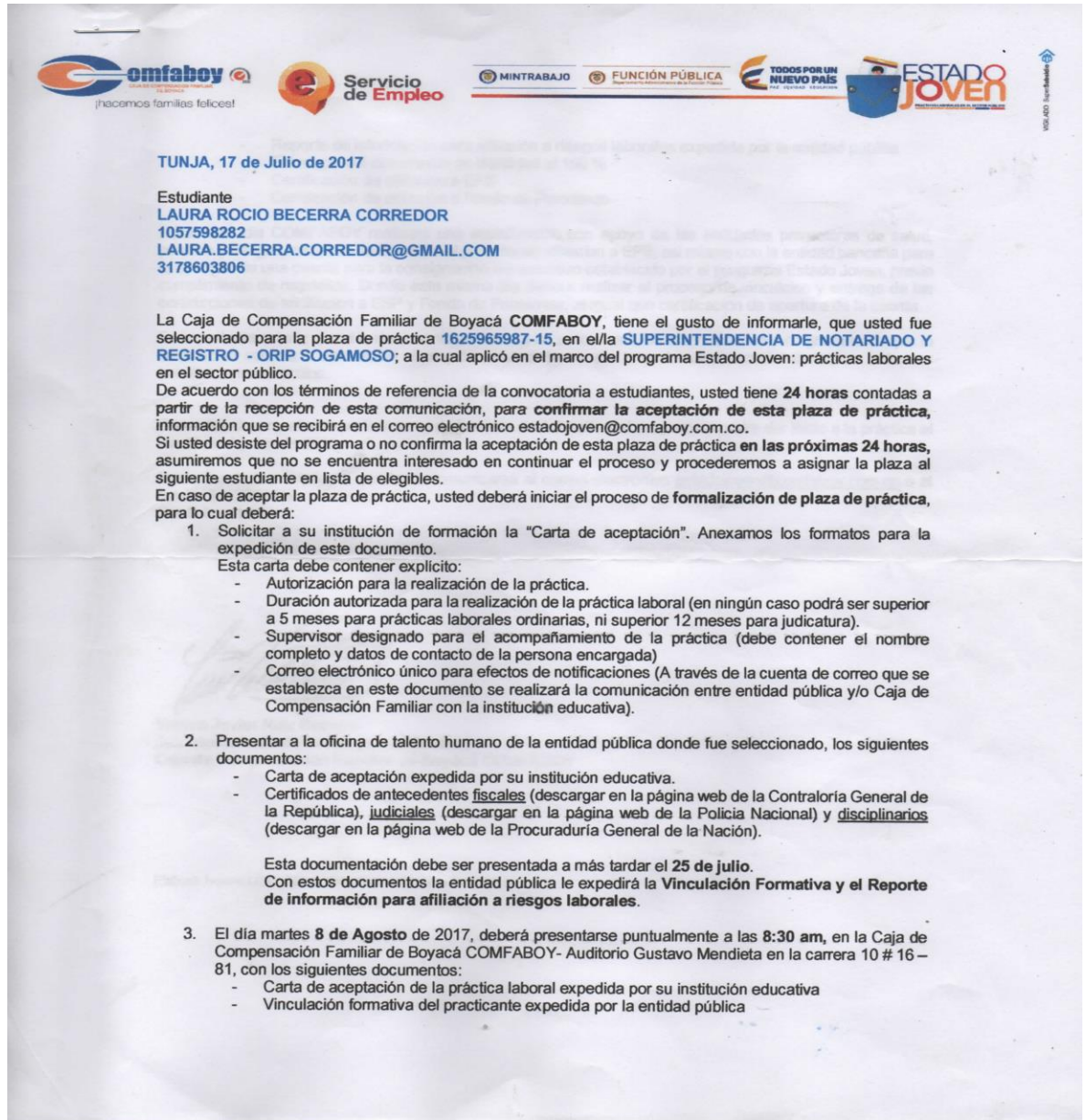
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO; MACRO PROCESO GESTION FINANCIERA; [en línea] [revisado 16 de enero de 2018] Disponible en:

<https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portala pp/pagehierarchy/Page1085>

- Organización Internacional para la Estandarización; estándares internacionales; <https://www.iso.org/about-us.html>
- Evaluación de la seguridad de los Sistemas Informáticos: políticas, estándares y análisis de riesgos; Antonio Álvarez Folgado; <https://qanewsblog.com/2013/04/16/evaluacion-de-la-seguridad-de-los-sistemas-informaticos-politicas-estandares-y-analisis-de-riesgos/>
- Evaluación de la seguridad de los Sistemas Informáticos: políticas, estándares y análisis de riesgos; Antonio Álvarez Folgado; <https://qanewsblog.com/2013/04/16/evaluacion-de-la-seguridad-de-los-sistemas-informaticos-politicas-estandares-y-analisis-de-riesgos/>
- Página oficial, HP Colombia; http://h20195.www2.hp.com/v2/GetDocument.aspx?docname=4AA6-6619SPL&doctype=data%20sheet&doclang=ES_MX&searchquery=&cc=co&lc=es
- Desarrollo de Aplicaciones Web XAMPP; <http://www.um.es/docencia/barzana/DAWEB/Desarrollo-de-aplicaciones-web-Xampp.html>

12. ANEXOS.

- 12.1. ANEXO 1. APLICATIVO BOLETINES E INFORMES EN BLANCO. XLSX (CD)
- 12.2. ANEXO 2. APLICATIVO PLANTILLA DE SUMINISTROS.XLSX (CD)
- 12.3. ANEXO 3. CARTAS DE ACEPTACIÓN.



TUNJA, 17 de Julio de 2017

Estudiante
LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR
1057598282
LAURA.BECERRA.CORREDOR@GMAIL.COM
3178603806

La Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY, tiene el gusto de informarle, que usted fue seleccionado para la plaza de práctica **1625965987-15**, en el/la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - ORIP SOGAMOSO**; a la cual aplicó en el marco del programa Estado Joven: prácticas laborales en el sector público.

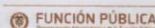
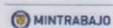
De acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria a estudiantes, usted tiene **24 horas** contadas a partir de la recepción de esta comunicación, para **confirmar la aceptación de esta plaza de práctica**, información que se recibirá en el correo electrónico estadojoven@comfaboy.com.co.

Si usted desiste del programa o no confirma la aceptación de esta plaza de práctica **en las próximas 24 horas**, asumiremos que no se encuentra interesado en continuar el proceso y procederemos a asignar la plaza al siguiente estudiante en lista de elegibles.

En caso de aceptar la plaza de práctica, usted deberá iniciar el proceso de **formalización de plaza de práctica**, para lo cual deberá:

1. Solicitar a su institución de formación la "Carta de aceptación". Anexamos los formatos para la expedición de este documento.
Esta carta debe contener explícito:
 - Autorización para la realización de la práctica.
 - Duración autorizada para la realización de la práctica laboral (en ningún caso podrá ser superior a 5 meses para prácticas laborales ordinarias, ni superior 12 meses para judicatura).
 - Supervisor designado para el acompañamiento de la práctica (debe contener el nombre completo y datos de contacto de la persona encargada)
 - Correo electrónico único para efectos de notificaciones (A través de la cuenta de correo que se establezca en este documento se realizará la comunicación entre entidad pública y/o Caja de Compensación Familiar con la institución educativa).
2. Presentar a la oficina de talento humano de la entidad pública donde fue seleccionado, los siguientes documentos:
 - Carta de aceptación expedida por su institución educativa.
 - Certificados de antecedentes fiscales (descargar en la página web de la Contraloría General de la República), judiciales (descargar en la página web de la Policía Nacional) y disciplinarios (descargar en la página web de la Procuraduría General de la Nación).

Esta documentación debe ser presentada a más tardar el **25 de julio**.
Con estos documentos la entidad pública le expedirá la **Vinculación Formativa y el Reporte de información para afiliación a riesgos laborales**.
3. El día **martes 8 de Agosto** de 2017, deberá presentarse puntualmente a las **8:30 am**, en la Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY- Auditorio Gustavo Mendieta en la carrera 10 # 16 – 81, con los siguientes documentos:
 - Carta de aceptación de la práctica laboral expedida por su institución educativa
 - Vinculación formativa del practicante expedida por la entidad pública



- Reporte de información para afiliación a riesgos laborales expedida por la entidad pública
- Fotocopia del documento de identidad al 150 %
- Certificación de afiliación a EPS
- Certificación de afiliación a Fondo de Pensiones

Nota: este día COMFABOY realizara una socialización con apoyo de las entidades promotoras de salud, pension y riesgos, con el fin de formaliza el proceso de afiliación a EPS, así mismo con la entidad bancaria para la apertura de una cuenta para la consignación del incentivo establecido por el programa Estado Joven, previo cumplimiento de requisitos. Donde este mismo día debiera realizar el proceso de vinculación y entrega de las certificaciones de afiliación a EPS y Fondo de Pensiones, al igual que certificación de apertura de la cuenta.

Es importante aclarar que si la documentación no esta en su totalidad, se entendera como no presentada, por lo tanto no se aceptara la vinculación al programa estado joven, por lo cual se les recomienda realizar todos los tramites antes descritos.

Con estos documentos expediremos el documento de Adhesión del programa y podrá dar inicio a la práctica el día 16 de Agosto de 2017.

Cualquier duda o inquietud, por favor comunicarse al correo electronico estadojoven@comfaboy.com.co o al celular 3153064719.

Cordialmente,

Yeison Javier Ruiz Becerra
Jefe Mecanismo de Protección al Cesante
Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY

Elaboró: Ivonne López Rojas, Orientadora Agencia de Empleo



www.uptc.edu.co



Sogamoso, 18 de julio de 2017

Señores

**ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ COMFABOY**

SOGAMOSO

REF: aceptación de práctica del estudiante LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR – Programa de incentivos para las prácticas laborales "Estado Joven".

El/la estudiante LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR con cedula de ciudadanía No. 1057598282 de sogamoso, se encuentra en terminación académica del programa académico CONTADURIA PUBLICA (SNIES 53631), del nivel de formación UNIVERSITARIO.

El/la estudiante se postuló a la plaza de práctica N°1625965987-15, adscrita a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, SOGAMOSO y fue seleccionado, por lo tanto la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGIA DE COLOMBIA, ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA SECCIONAL SOGAMOSO certifica que:

- Las actividades contempladas en la plaza de práctica N°1625965987-15 están acordes a los requerimientos del programa académico.
- Se avala la realización de la práctica en la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, SOGAMOSO por un periodo de 5 meses.

En virtud de lo anterior, la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA se compromete a:

- El supervisor de esta práctica es CLAUDIA ESPERANZA AMEZQUITA MEDINA identificado con C.C. N° 39.774.537 telefono de contacto 3144116069 y correo electrónico clamezquita@hotmail.com quien se encargará de: i) acompañar el desarrollo de la práctica laboral en la entidad pública, ii) revisar y aprobar el plan de práctica laboral elaborado por el practicante, iii) avalar los informes presentados por el practicante para el reconocimiento del auxilio de práctica y iv) informar a la Institución de Educación Superior y Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY a través de su Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica laboral.

Firma y sello


DORELLY BENÍTEZ NUÑEZ
Directora
Escuela de Contaduría Pública
Universidad Pedagógica y Tecnológica De Colombia
Seccional Sogamoso
dorelly.benitez@uptc.edu.co



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN 6963 DE 2010 MEN
Avenida Central del Norte - PBX 7405626 Tunja

12.4. ANEXO 4. FORMULARIO ADHESIÓN A PRÁCTICA EN ESTADO JOVEN.

ANEXO 11. FORMULARIO DE ADHESIÓN

Número de la plaza de práctica	1625965987-15				
Ciudad	SOGAMOSO	Fecha	08	08	2017
DATOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR					
Nombre de la CCF	Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY				
NIT	891800213-8				
Dirección	Carrera 10 # 16 – 81				
Correo electrónico	estadojoven@comfaboy.com.co				
Teléfono Fijo	7441515				
Celular	3153064719				
DATOS DEL PRACTICANTE					
Nombres y Apellidos	LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR				
Tipo de documento	T.I.* <input type="checkbox"/>	C.C <input checked="" type="checkbox"/>	Número de identificación	1057598282	
Dirección de residencia	Carrera 10 BIS #40-24 INTERIOR 59				
Correo electrónico	Laura.becerra.corredor@gmail.com				
Celular	3178603806				
Ciudad de nacimiento	SOGAMOSO	Fecha de nacimiento	06	07	1995
Institución de Educación Superior	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC	Ciudad de la IES	SOGAMOSO		
Programa académico	CONTADURIA PUBLICA	Duración del programa	10	Semestre que cursa	10
DATOS DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA					
Nombre del supervisor	CLAUDIA ESPERANZA AMEZQUITA MEDINA				
Correo electrónico	clamezquita@hotmail.com				
Celular	3144116069				
DATOS DE LA PRÁCTICA LABORAL					
Nombre de la entidad pública	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIA Y REGISTRO				
Dirección	CARRERA 10 N0 11-39 SEGUNDO PISO				
Vinculación formativa	RESOLUCIÓN NÚMERO 8133 DE 2017				
Objetivo de la práctica	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES EN EL AREA ADMINISTRATIVA ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, AYUDAR AL DESARROLLO DE GESTION DE LA DEPENDENCIA				

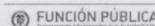


Modalidad de práctica	Práctica laboral ordinaria		X	Judicatura		
Duración de la práctica	(5) Meses	intensidad horaria	Tiempo completo	X	Medio tiempo	
Horarios	Día	Hora inicio	Hora salida	Día	Hora inicio	Hora salida
	Lunes	8:00AM	5:00PM	Viernes	8:00AM	3:00PM
	Martes	8:00AM	5:00PM			
	Miércoles	8:00AM	5:00PM			
	Jueves	8:00AM	5:00PM			
				Total horal semanales	38	
Auxilio de práctica	\$ 737.717 Mensual					
Nombre del tutor	LUIS ALBERTO LEON MEJIA					
Correo electrónico del tutor	ofiregissogamoso@supernotariado.gov.co					
Celular del tutor	7703498					

*Si el practicante es menor de edad se debe adjuntar autorización para realizar la práctica laboral.

LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR identificado con Cedula de Ciudadanía número 1057598282, quien en adelante se denomina "**EL PRACTICANTE**", manifiesto mi voluntad autónoma, libre y espontánea de vincularme a **ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO**, regido por las disposiciones contenidas en los artículos 13, 15, 16 y 17 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 4566 de 2016, el manual operativo del programa y los términos de la convocatoria, manifiesto que:

- Entiendo que **ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO** es financiado con recursos del Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Cesante, en el marco de lo establecido por la Ley 1780 de 2016, el la sección 7 del capítulo 1 del título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 4566 de 2016 del Ministerio del Trabajo.
- Entiendo que el programa ESTADO JOVEN, a través de la plaza de práctica **1625965987-15** es un mecanismo para obtener experiencia laboral relacionada con el programa de educación superior CONTADURIA PUBLICA de la Institución de Educación Superior UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.
- Entiendo que la práctica laboral es una actividad formativa desarrollada en mi calidad de estudiante, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con mi área de estudio o desempeño y mi tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar estudios u obtener un título que me acreditará para el desempeño laboral. Y que por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral **NO** constituye relación de trabajo.
- Entiendo que me obligo a:
 - Presentar la totalidad de la documentación solicitada por la **Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY** a través de su **Agencia de Gestión y Colocación de Empleo**, según dispone el Manual Operativo del **PROGRAMA ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO**.
 - Asistir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza acorde a mi tipo de formación y conforme a las directrices de la IES, en caso de que adelante clases de manera concurrente a la práctica laboral.
 - Someterme a cumplir los reglamentos y normas establecidas por la respectiva IES.



- d. Adelantar las actividades formativas pactadas en el plan de práctica, con toda diligencia y aplicación, para lograr el mayor rendimiento en mi educación.
 - e. Desarrollar las actividades de práctica, durante el horario y duración establecido para el mismo, todo en cumplimiento de la carta de aceptación de práctica emitida por la IES y el plan de práctica.
 - f. Proporcionar la información necesaria para que la Caja de Compensación Familiar, en el marco de lo dispuesto por la Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, me afilie a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.
 - g. Responder por los elementos de práctica laboral, de cualquier clase, que se me asignen para la realización de la misma o para el mejor desarrollo de ésta, así como por los daños que por mi culpa, descuido o negligencia ocasione a la Entidad pública- escenario de práctica y devolverlos en el estado recibido, salvo las afectaciones propias del uso necesario para adelantar la práctica laboral.
 - h. Presentar mensualmente a la Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY a través de su Agencia de Gestión y Colocación de Empleo los informes de práctica laboral, con el visto bueno del supervisor y el tutor.
 - i. Presentar a la Caja de Compensación Familiar de Boyacá COMFABOY a través de su Agencia de Gestión y Colocación de Empleo el informe final de práctica laboral, con el visto bueno del Supervisor y el tutor.
 - j. Hacer uso de los elementos de protección personal correspondientes a la práctica que realizo.
 - k. Procurar el cuidado integral de la salud en la práctica laboral, por tanto notificaré a la entidad pública-escenario de práctica, la ocurrencia de aquellas contingencias de salud que me impidan acudir a la práctica laboral.
 - l. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la práctica laboral.
5. Entiendo que la AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ COMFABOY:
- a. Con cargo los recursos del Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Cesante "FOSFEC", al que se refiere la Ley 1780 de 2016 y el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la Resolución 4566 de 2016, me entregará en mi condición de PRACTICANTE, mediante CUENTA DE AHORROS DE DAVIVIENDA NUMERO 17350002733, el auxilio monetario mensual para la práctica, equivalente a 737.717 MIL PESOS previa presentación del informe mensual de práctica laboral, con el visto bueno del supervisor y el tutor.
 - b. Con cargo a los mismos recursos, realizará las cotizaciones mensuales a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.
6. **Entiendo que** por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo alguna con las entidades que hacen parte o se vinculen al programa Estado Joven.
7. **Entiendo que** el auxilio terminará en la fecha prevista como terminación de la vinculación formativa establecida por la ENTIDAD PÚBLICA-ESCENARIO DE PRÁCTICA mediante acto administrativo RESOLUCIÓN 8133 DE 2017.
8. **Certifico** que conozco el manual operativo del programa y me acojo a todas sus disposiciones.

Manifiesto libremente que he procedido a la lectura total y cuidadosa del contenido de este documento y acepto y me obligo a todo lo aquí indicado.

LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR
C.C. 1057598282 DE SOGAMOSO

12.5. ANEXO 5. RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN.

MINTRABAJO FUNCIÓN PÚBLICA TODOS POR UN NUEVO PAÍS ESTADO JOVEN ⁸³³

RESOLUCION NÚMERO DE
NO 8133 **13 AGO 2017**

"Por la cual se hace una vinculación formativa de un practicante" ✓

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO (E)

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, la sección 7 del capítulo 1° del Título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Constitución Política de 1991, dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. También señala que el Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar. ✓

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *"El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público (...)"*. ✓

Que el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, dicta que *"En caso de realizar en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación docencia de servicio en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa del practicante y no será obligatorio celebrar convenios con la Institución Educativa, salvo en los casos en que la Institución Educativa lo solicite en el marco de la autonomía universitaria."* ✓

Que el parágrafo 3 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, señala que *"A través del Mecanismo de Protección al Cesante y con cargo al FOSFEC, podrá financiarse práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud como mecanismo para que los jóvenes adquieran experiencia laboral relacionada a su campo de estudio"*. ✓

Que el inciso 2 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, consagra que *"por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo"*. ✓

Carrera 14 N° 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 4893900 - FAX: 4893100
www.mintrabajo.gov.co

MINTRABAJO

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
RE. EQUIPAR. EDUCACIÓN

ESTADO
JOVEN

Nº 8133

17 JUN 2017

Que la Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamenta: (i) los lineamientos que permiten hacer uso de los recursos del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC para financiar practica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, y (ii) la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público. /

Que mediante Resolución 4566 de 2016, el Ministerio del Trabajo reguló la operación del programa de incentivos para las prácticas laborales en el sector público. /

Que la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- ORIP SOGAMOSO, cuenta con una plaza de PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA N° 1625965987 -15 con las siguientes actividades principales: /

1. Proyectar conciliaciones bancarias e informes mensuales en área contable.
2. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además las normas generales de archivo para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
3. Efectuar la revisión uno a uno de todos los documentos involucrados en el proceso de archivo y organización de documentos por matrícula inmobiliaria.
4. Las actividades diarias que le sean asignadas por el tutor.

Que la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, se presentó para participar como escenario de práctica, del programa de prácticas laborales en el sector público- Estado Joven, liderado por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la plaza de práctica antes mencionada. /

Que en el marco de este programa, se realizó un proceso de publicación de la plaza de práctica N° 1625965987-15, de preselección y selección del practicante, producto del cual fue escogida la estudiante LAURA ROCÍO BECERRA CORREDOR, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.057.598.282.

Que LAURA ROCÍO BECERRA CORREDOR, es estudiante del programa académico CONTADURÍA PÚBLICA de la Institución de Educación Superior UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC, ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA SECCIONAL SOGAMOSO, (SNIES 53631).

Carrera 14 N° 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 4893900 - FAX: 4893100
www.mintrabajo.gov.co

MINTRABAJO

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAT. EQUIDAD EDUCACIÓN

ESTADO
JOVEN
PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

NO 8133

Que para el programa de incentivos de las prácticas laborales en el sector público, la Caja de Compensación Familiar COMFABOY y con cargo a los recursos del FOSFEC, será la encargada del pago del auxilio formativo y de la afiliación y cotización a los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del practicante. ✓

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Vincular formativamente a la estudiante **LAURA ROCÍO BECERRA CORREDOR**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1.057.598.282. En la práctica laboral ordinaria N°1625965987-15, ubicada en la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, Dependencia - ORIP SOGAMOSO, de esta entidad pública, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar como tutor de la práctica laboral ordinaria a la que se refiere la presente Resolución, al Doctor **LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA**, quien deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan, en el marco de lo estipulado por el programa "Estado Joven: prácticas laborales en el sector público".

ARTÍCULO TERCERO.- La duración de la práctica laboral ordinaria y por lo tanto de la vinculación formativa, es de Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

AGOSTO 2017

Dada en Bogotá, a los

JAIRO ALONSO MESA GUERRA
Superintendente de Notariado y Registro (E)

Aprobó: Marcos Jaher Parra Oviedo - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Claudia María Álvarez Uribe - Asesora del Despacho
Proyectó: Luis Alberto León Mejía Registrador Seccional Orip- Sogamoso

Carrera 14 N° 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 4893500 - FAX: 4893100
www.mintrabajo.gov.co

12.6. ANEXO 6. ACTA DE INICIO.

ANEXO 12. ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA

VINCULACIÓN FORMATIVA – PROGRAMA ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO			
Número de Resolución:	8133 DE 03 DE AGOSTO	Del Año:	2017
Entidad pública:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO –ORIP SOGAMOSO-		
Nombre del practicante:	LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR		
Institución de Educación Superior	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA –UPTC-		
Objetivo de la práctica	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, AYUDAR AL DESARROLLO DE GESTION DE LA DEPENDENCIA EN LA ORIP SOGAMOSO.		
Duración	(5) MESES		
Tutor de práctica:	DR. LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA		


El 16 de Agosto de 2017 se reunieron en la ciudad de Sogamoso, los suscritos, a saber: Dr. LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA identificado con CC. N° 7.227.437 de Duitama, en su condición de tutor del practicante LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR, identificado(a) con CC. N° 1.057.598.282 de Sogamoso, en su calidad de estudiante vinculado formativamente en el marco del programa de incentivo a las prácticas laborales en el sector público "Estado Joven", con el fin de dar inicio a la ejecución de la vinculación formativa


Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Sogamoso, el 16 de Agosto de 2017.


Firma
Dr. LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA
CC. 7.227.437 de Duitama
Registrador Seccional I.P. Sogamoso
Superintendencia de Notariado y Registro

Firma 1057598282
LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR
CC. 1.057.598.282 de Sogamoso
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA –UPTC-

12.7. ANEXO 7. CERTIFICACIÓN LABORAL.

 MINJUSTICIA

 SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la guarda de la ley pública

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO 16. CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL
(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o
adicionar el contenido que se considere necesario)

**LA SUSCRITA ENCARGADA DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE INSTRUMENTOS
PUBLICOS DE SOGAMOSO, ORIP-SOGAMOSO. (SNR)**

HACE CONSTAR:


Que el (la) estudiante **LAURA ROCIO BECERRA CORREDOR**, identificado (a) con **CEDULA DE
CIUDADANIA** No. 1.057.598.282 de Sogamoso, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco
del programa "Estado Joven", realizada en la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO ORIP-
SOGAMOSO** desde el 16 de Agosto de 2017 hasta el 15 de Enero de 2018 desempeñando las siguientes
actividades:

1. Proyectar conciliaciones bancarias e informes mensuales en área contable.
2. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas el archivo de los
documentos que le sean encomendados, aplicando además las normas generales de archivo para
atender las consultas de los usuarios internos y externos
3. Efectuar la revisión uno a uno de todos los documentos involucrados en el proceso de archivo y
organización de documentos por matrícula inmobiliaria.
4. Demás actividades asignadas.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la
Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia,
será tomada en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje,
judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los Quince (15) días del mes de Enero de 2018.

Cordialmente,



CAROLINA BARRERA MALDONADO.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA.
ORIP-SOGAMOSO

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso
Calle 10 No. 11 - 39 piso 2 Teléfono: 7703798 Email:
ofiregissogamoso@supernotariado.gov.co